ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **622**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26928/οικ. 124

Έγκριση του κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Γ.Ο.Ε.Β. Πεδιάδων Θεσσαλονίκης - Λαγκαδά.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν.δ. 3881/1958 (ΦΕΚ 181/Α/1958) «Περί έργων εγγείων βελτιώσεων», άρθρο 17, όπως ισχύει.

2. Το από 13-09-1959 β.δ. (ΦΕΚ 243/Α/1959) «Περί οργανισμών εγγείων βελτιώσεων».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 332/1983 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Γεωργίας κ.λπ στους Νομάρχες».

4. Τις διατάξεις του ν. 3852/2-7-2010 (ΦΕΚ 87/Α/27.12.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» αρθρ. 186.

5. Το π.δ. 133/2010 (ΦΕΚ 226/Α/27-12-2010) «Οργανισμός της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Την απόφαση του Αναπληρωτή Περιφερειάρχη της ΠΚΜ με αριθμ.ΓΠΚΜ558/28.3.2012/Αρμοδιότητα - Εποπτεία του Γ.Ο.Ε.Β. Πεδιάδας Θεσσαλονίκης- Λαγκαδά και αρμοδιότητα συγκρότησης του Περιφερειακού Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Εγγειοβελτιωτικών Έργων.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δημοσίου Προϋπολογισμού της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.

8. Την με αριθμ. πρωτ. Γ.Π.Κ.Μ./οικ. 1827/8-6-2016 απόφαση Περ/ρχη Κ.Μ. περί «Ορισμού Αντιπεριφερειαρχών και ανάθεση τομέων ευθύνης σε όλους τους Αντιπεριφερειάρχες της ΠΚΜ» και ειδικότερα:

1. Τα άρθρα 1 και 44 παρ. 15 περ. α του β.δ. της 13.9.1959 ΦΕΚ 243 Α'.

2. Το απόσπασμα πρακτικού της πράξης 16/2016 πράξη του Δ.Σ. του Γ.Ο.Ε.Β. Πεδιάδων Θεσσαλονίκης-Λαγκαδά, με την οποία ολοκληρώθηκαν οι εργασίες για την επικαιροποίηση και μεταφορά στη δημοτική του κειμένου του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΚΕΥ) του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας ο οποίος αποτελείται από 57 άρθρα και παράρτημα, όπως έγινε ομόφωνα αποδεκτός από το Διοικητικό συμβούλιο του Γ.Ο.Ε.Β. Πεδιάδων Θεσσαλονίκη-Λαγκαδά με την 16/14-09-2016 πράξη (θέμα 6ο) του, επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Επισημαίνεται ότι οι διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας κατισχύουν σε κάθε περίπτωση που έρχονται σε αντίθεση με τα προβλεπόμενα στον παρόντα κανονισμό.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
ΠΕΔΙΑΔΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - ΛΑΓΚΑΔΑ

ΜΕΡΟΣ Α'
ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ.) του Γενικού Οργανισμού Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) πεδιάδων Θεσσαλονίκης - Λαγκαδά, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στη δομή, την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των οργανικών του μονάδων, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσιακή μονάδα, τον τρόπο πρόσληψης και λύσης της εργασιακής σύμβασης, την τοποθέτηση των υπαλλήλων σε θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και κλάδους, τις πάσης φύσης αποδοχές, αποζημιώσεις και αμοιβές γενικά, τον πειθαρχικό έλεγχο και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού, καθώς και τις υποχρεώσεις του Οργανισμού προς το προσωπικό που απασχολείται σε αυτόν.

Άρθρο 2
Νομική φύση

1. Ο Γ.Ο.Ε.Β. είναι κοινωφελής οργανισμός (άρθρο 6 παρ. 1 του ν. 414/1976, ΦΕΚ 212/Α') και εντάσσεται στους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα (άρθρο 51 παρ. 1 περ. γ του ν. 1892/1990, ΦΕΚ 101/Α , όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 4 παρ. 6 του ν. 1943/1991, ΦΕΚ 50/Α'), ταξινομείται δε στα Κρατικά Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου δημόσιου χαρακτήρα. Εποπτεύεται από την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (άρθρο 186.ΙΙ.Β. Β' του ν. 3852/2010, ΦΕΚ 87/Α') και περιλαμβάνεται στο Μητρώο των Ν.Π.Ι.Δ. εντός του δημόσιου τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

2. Ο Γ.Ο.Ε.Β. ασκεί, καθ’ υποκατάσταση της δημόσιας διοίκησης, τις αρμοδιότητες αυτής σε σχέση με τη διοίκηση, λειτουργία και συντήρηση των εγγειοβελτιωτικών έργων που του έχουν παραχωρηθεί και ως δευτεροβάθμιος Οργανισμός, την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των πρωτοβάθμιων οργάνων διοίκησης των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.) της περιοχής δικαιοδοσίας του.

3. Κατά την υλοποίηση των σκοπών του Οργανισμού, εφαρμόζεται η αρχή της ανταποδοτικότητας ανάμεσα στις παρεχόμενες από αυτόν υπηρεσίες και το κόστος αυτών και σε περιπτώσεις σύγκρουσης δικαιωμάτων, προκρίνεται το υπέρτερο δημόσιο συμφέρον.

Άρθρο 3
Έδρα του Οργανισμού - Περιοχή δικαιοδοσίας του

Έδρα του Οργανισμού ορίζεται η Θεσσαλονίκη και συγκεκριμένα τα ιδιόκτητα γραφεία του επί της οδού 26ης Οκτωβρίου 43. Η περιοχή δικαιοδοσίας του καθορίζεται από το ιδρυτικό του διάταγμα (π.δ. 159/1976, ΦΕΚ 59/Α’).

ΜΕΡΟΣ Β’
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 4
Όργανο Διοίκησης

Η Διοίκηση του Οργανισμού ασκείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) σύμφωνα με όσα καθορίζονται από τη σχετική περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Ο.Ε.Β.) νομοθεσία, το π.δ. 159/1976 «Περί συγχωνεύσεως των Γενικών Οργανισμών Εγγείων βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) α) Πεδιάδος Θεσσαλονίκης και β) Λαγκαδά» (ΦΕΚ 59/Α’), την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει γενικά η διοίκηση, διαχείριση και λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την πραγματοποίηση του σκοπού του Οργανισμού σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο άρθρο 44 του β.δ. της 13-9-1959 «Περί Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων» (ΦΕΚ 243/Α) και τις διατάξεις του π.δ. 159/1976 «Περί συγχωνεύσεως των Γενικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Γ.Ο.Ε.Β.) α) Πεδιάδος Θεσσαλονίκης και β) Λαγκαδά» (ΦΕΚ 59/Α’) και όσα προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία για τους ΟΕΒ.

2. Ειδικότερα, το Δ.Σ.:

α) Βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκονται σε αυτό τα πέντε από τα επτά μέλη της σύνθεσης του. Αποφασίζει μόνο για θέματα που έχουν αναγραφεί στην ημερήσια διάταξη. Μπορεί να συζητήσει και αποφασίσει και για θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης, έπειτα από ομόφωνη απόφασή του, εφόσον παρευρίσκονται κατά τη συνεδρίαση υποχρεωτικά όλα τα μέλη του.

β) Επιλέγει και τοποθετεί, κατόπιν εισήγησης του προέδρου, τον διευθυντή και τον αναπληρωτή του για μια πενταετία. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει από τα καθήκοντα του τον διευθυντή ή τον αναπληρωτή του και πριν από τη λήξη της πενταετίας, για σπουδαίο λόγο που αναγράφεται στην απόφαση ή μετά από αίτηση του.

γ) Επιλέγει και τοποθετεί, μετά από εισήγηση του διευθυντή, τους προϊσταμένους των τμημάτων και των τομέων και τους αναπληρωτές τους για μία τριετία. Με πλήρως αιτιολογημένη απόφασή του, το Δ.Σ. μπορεί να απαλλάξει από τα καθήκοντα του τον προϊστάμενο τμήματος ή τομέα και πριν από τη λήξη της τριετίας, για σπουδαίο λόγο που αναγράφεται στην απόφαση ή μετά από αιτησή του. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις επιλογής προϊσταμένου σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να ορίσει αναπληρωτή προϊστάμενο έως την πλήρωση των προϋποθέσεων ορισμού προϊσταμένου.

δ) Εγκρίνει λοιπούς Κανονισμούς και εγχειρίδια που συντάσσονται από τον Οργανισμό και αφορούν τις δραστηριότητες και τη λειτουργία του (ενδεικτικά Κανονισμούς Άρδευσης, Κανονισμούς Διάθεσης Αστικών Λυμάτων, Κανονισμούς Προμηθειών, Εγχειρίδια Κίνησης Οχημάτων κ.λπ.).

ε) Προάγει Βαθμολογικά το προσωπικό σύμφωνα με τον ατομικό φάκελο κάθε τακτικού υπαλλήλου, κατά το άρθρο 26 του παρόντος Κανονισμού.

στ) Αποφασίζει τις μετατάξεις, καθώς και τις μεταθέσεις και αποσπάσεις των υπαλλήλων μεταξύ των τομέων του Οργανισμού και μεταξύ αυτών και της κεντρικής υπηρεσίας του Οργανισμού.

ζ) Εγκρίνει την άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή την παροχή υπηρεσίας με αμοιβή, σε υπαλλήλους του Οργανισμού.

η) Διορίζει τον νομικό σύμβουλο του Οργανισμού. Τα σχετικά με τα προσόντα, τις αρμοδιότητες την αντιμισθία, όπως και κάθε θέμα σχετικό, ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Εφόσον δεν υπάρχει νομικός σύμβουλος αναθέτει σε πληρεξούσιους δικηγόρους τη διεκπεραίωση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού, καθορίζοντας η εγκρίνοντας την αμοιβή τους.

θ) Προβαίνει στον καθορισμό και την επιβολή των κάθε φύσης τελών, εισφορών, μισθωμάτων ή δικαιωμάτων και υπόλοιπων εσόδων του Οργανισμού.

ι) Αποφασίζει και εγκρίνει την πραγματοποίηση των κάθε φύσης προμηθειών και όλων των δαπανών του Οργανισμού, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ια) Αποφασίζει τη συγκρότηση των επιτροπών που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό.

ιβ) Καθορίζει τακτά χρονικά διαστήματα, όχι πέραν του εξαμήνου, κατά τα οποία ενημερώνεται από τον διευθυντή:

i) Για την υλοποίηση των αποφάσεων που λήφθηκαν από αυτό. Σε περίπτωση παράλειψης εκτέλεσης απόφασής του, αυτή θα πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς.

ii) Για την πορεία της οικονομικής κατάστασης του Οργανισμού.

iii) Για την πορεία του προγράμματος εργασιών υπαίθρου.

iv) Γενικά για τις δραστηριότητες, ενέργειες και πεπραγμένα του Οργανισμού κατά το υπόψη χρονικό διάστημα κατά τμήματα και τομείς.

ιγ) Προγραμματίζει και προσλαμβάνει το τακτικό και εποχικό προσωπικό εντός των ορίων των οικείων προϋπολογισμών, με την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών που οφείλει να ακολουθεί ο Οργανισμός. Επίσης, προβαίνει σε κρίση για το ευδόκιμο της υπηρεσίας νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων, σύμφωνα με όσα κατ’ αναλογία ισχύουν κάθε φορά για τους δημόσιους υπαλλήλους.

ιδ) Αναθέτει σε τακτικούς υπαλλήλους, καθήκοντα ολικώς ή μερικώς διαφορετικά από αυτά της οργανικής θέσης που κατέχουν, του κλάδου ή της ειδικότητας τους, για διάστημα από δύο (2) έως έξι (6) μήνες κατ’ έτος, εφόσον αυτό επιβάλλουν αντικειμενικές συνθήκες και εφόσον τηρούνται οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ιε) Εγκρίνει τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού όπως αυτές απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία.

ιστ) Αποφασίζει για τις μετακινήσεις του προέδρου, των μελών του Δ.Σ., του διευθυντή, των υπαλλήλων του Οργανισμού και οποιουδήποτε τρίτου για υπηρεσιακό λόγο, εκτός περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, πλήρως αιτιολογημένες, η μετακίνηση των παραπάνω προσώπων πραγματοποιείται με τη σύμφωνη γνώμη του προέδρου και εγκρίνεται στην πρώτη, μετά τη μετακίνηση, συνεδρίαση του Δ.Σ.

ιζ) Προβαίνει σε άσκηση ένδικων μέσων, σε παραιτήσεις από αυτά και σε συμβιβασμούς, δικαστικούς ή εξώδικους.

3. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά από τον οριζόμενο από το Δ.Σ. γραμματέα του, τα οποία επικυρώνονται και υπογράφονται αμέσως από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση και τον γραμματέα. Μπορούν επίσης να επικυρώνονται και υπογράφονται και στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

4. Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να προσέρχονται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις του. Σε περίπτωση κωλύματος τους, υποχρεούνται τα ίδια να ειδοποιούν εγκαίρως τους αναπληρωτές τους και τον Οργανισμό, ευθυνόμενα άλλως για δική τους αδικαιολόγητη απουσία από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Άρθρο 6
Πρόεδρος Δ.Σ. - Καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. Ο πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο αναπληρωτής του, εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως τον Οργανισμό δεσμεύοντας τον με την υπογραφή του, τεθείσα επί της στρογγυλής σφραγίδας αυτού. Ωστόσο, με απόφαση του Δ.Σ., δύναται να ανατεθεί η κατά τα παραπάνω εκπροσώπηση του Οργανισμού σε άλλο μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. ή τον διευθυντή, με ειδική εντολή που θα περιγράφεται και θα οριοθετείται κατά περιεχόμενο στην απόφαση του Δ.Σ.

2. Υπογράφει όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Οργανισμός (εργασίας, προμηθειών, ανάθεσης έργων, πωλήσεων, μισθώσεων κ.λπ.).

3. Στον πρόεδρο, εκτός από τα οριζόμενα στην κείμενη περί Ο.Ε.Β. νομοθεσία, υπάγονται και οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον διευθυντή και υπογράφει τις προσκλήσεις του Δ.Σ.

β) Διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., δίνει το λόγο στα μέλη αυτού και κηρύσσει την έναρξη και λήξη των συνεδριάσεων του.

γ) Καλεί κάθε μέλος του Δ.Σ. που απουσιάζει για πέντε κατά σειρά συνεδριάσεις να δικαιολογήσει τις απουσίες του και εφόσον δεν θεωρήσει επαρκή την αιτιολογία απουσίας του μέλους για κάθε μία από τις συνεδριάσεις αυτές ή λόγω επιδειχθείσας από μέλος αμέλειας στην εκτέλεση των καθηκόντων του, αναφέρεται αρμοδίως στην Αρχή που είναι υπεύθυνη για τη συγκρότηση του Δ.Σ., εισηγούμενος την επιβολή των προβλεπόμενων συνεπειών.

δ) Υποχρεούται να εισαγάγει στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση, κάθε θέμα που προτείνει μέλος του Δ.Σ.

ε) Λαμβάνει γνώση των εγγράφων γενικότερης σημασίας που απευθύνονται στον Οργανισμό και υπογράφει εκτός των εγγράφων, τα οποία δεσμεύουν οικονομικά τον Οργανισμό, κάθε έγγραφο το οποίο αποσκοπεί στη ρύθμιση σοβαρών θεμάτων διοίκησης, λειτουργίας ή σχέσεων προς τρίτους.

στ) Υπογράφει με τον ταμία του Οργανισμού τις επιταγές για την ανάληψη χρημάτων από τις τράπεζες. Σε περίπτωση κωλύματος του, τις επιταγές και λοιπά χρηματόγραφα που διακινεί ο Οργανισμός, υπογράφει αντ’ αυτού μαζί με τον ταμία, άλλο μη αιρετό μέλος του Δ.Σ., με έγγραφη προς τούτο εξουσιοδότηση του προέδρου.

ζ) Σε έκτακτες και κατεπείγουσες περιπτώσεις για την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, λαμβάνει προσωρινά μέτρα, αναθέτει στον νομικό σύμβουλο ή σε δικηγόρους που συνεργάζονται με τον Οργανισμό, την κοινοποίηση εξώδικων επιστολών, την άσκηση αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων ή αγωγών καθώς και την απόκρουση αυτών που στρέφονται κατά του Οργανισμού.

Τις ενέργειες του αυτές όπως και κάθε άλλη που υπαγορεύεται από υπηρεσιακή ανάγκη και οφείλεται σε επείγουσες ή έκτακτες συνθήκες, θέτει προς έγκριση στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

η) Συντάσσει κατ’ έτος και μέσα στον μήνα Ιανουάριο, το φύλλο αξιολόγησης του διευθυντή για το προηγούμενο έτος, το οποίο φυλάσσεται από αυτόν και ως δεύτερος κριτής, το φύλλο αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων και τομέων του Οργανισμού.

θ) Χορηγεί τις κάθε φύσης άδειες του διευθυντή.

ι) Λαμβάνει κάθε κοινοποίηση δικογράφου ή εξώδικης δήλωσης.

ια) Εκδίδει διαταγή μετακίνησης μέλους Δ.Σ. στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού. Ο ίδιος κινείται αυτογνωμόνως. Για τις ανωτέρω μετακινήσεις καταβάλλονται εκτός έδρας αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα.

ιβ) Ασκεί τις προβλεπόμενες στο Μέρος Ζ’ (Πειθαρχικός Έλεγχος) του παρόντος Κανονισμού αρμοδιότητες.

4. Όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, όταν κωλύεται ή απουσιάζει ο πρόεδρος, ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

ΜΕΡΟΣ Γ’
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7
Βασική διάρθρωση

1. Η υπηρεσία του Οργανισμού διακρίνεται:

α) Στην κεντρική υπηρεσία, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και

β) Στην περιφερειακή υπηρεσία.

2. Την κεντρική υπηρεσία συγκροτούν:

α) Το γραφείο διευθυντή και

β) Τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικό ή τμήμα Α’
- Τμήμα Οικονομικό ή τμήμα Β’
- Τμήμα Συντήρησης και Συμπλήρωσης Έργων ή τμήμα Γ’
- Τμήμα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων ή τμήμα Δ’
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό, Ηλεκτρονικών και Πληροφορικής ή τμήμα Ε’.

3. Την περιφερειακή υπηρεσία απαρτίζουν οι παρακάτω τομείς:

- Τομέας Λαγκαδά, με έδρα τον Λαγκαδά.
- Τομέας Αξιού, με έδρα τη Χαλκηδόνα.
- Τομέας Αλιάκμονα, με έδρα την Αλεξάνδρεια.
- Τομέας Γιαννιτσών, με έδρα τα Γιαννιτσά.
- Τομέας Υπόγειου Δικτύου Τέως Λίμνης Γιαννιτσών (Τ.Υ.Δ.Τ.Λ.Γ.), με έδρα το Κέντρο Ελέγχου.

4. Τα τμήματα και οι τομείς του Οργανισμού, είναι ισόβαθμες υπηρεσιακές μονάδες του.

Άρθρο 8
Προϊστάμενος Διεύθυνσης (διευθυντής) - Καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. Ο διευθυντής προΐσταται των οργανικών μονάδων του Οργανισμού. Αυτός είναι το κύριο εκτελεστικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για την εκπλήρωση των σκοπών του Οργανισμού που περιγράφονται στο ιδρυτικό του διάταγμα (π.δ. 159/1976), συντονίζει τη δραστηριότητα όλων των οργανικών μονάδων και διευθύνει τις εργασίες του Οργανισμού.

2. Ειδικότερα, ο διευθυντής:

α) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και κάθε άλλης διάταξης που έχει θεσπιστεί από το Δ.Σ. για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού.

β) Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας του Οργανισμού, παράλληλα με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τομέων, όπως και τους υπαλλήλους που χειρίζονται ιδιαίτερα θέματα.

γ) Καθοδηγεί και συντονίζει τα τμήματα και τους τομείς για τη βελτίωση και αποδοτικότητα της εργασίας τους, έχοντας την υποχρέωση να συγκαλεί -σε τακτά κατά την κρίση του χρονικά διαστήματα- τους προϊσταμένους τμημάτων και τομέων ή και άλλους υπαλλήλους σε συσκέψεις για τον συντονισμό των ενεργειών τους για όλα τα υπηρεσιακά θέματα.

δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών μέτρων που απαιτούνται προς το σκοπό της ανάπτυξης και βελτίωσης της απόδοσης των εργασιών του Οργανισμού αλλά και την προάσπιση των συμφερόντων του.

ε) Ελέγχει όλο το προσωπικό του Οργανισμού ως προς την επίδειξη πειθαρχίας, την ευπρεπή παρουσία και συμπεριφορά και εποπτεύει την υπηρεσιακή απόδοση όλων των τακτικών και εποχικών υπαλλήλων του Οργανισμού. Ενεργεί αυτεπάγγελτα ή έπειτα από εντολές του Δ.Σ., ελέγχους και διοικητικές εξετάσεις για διάφορα θέματα και καταγγελίες, αναφέροντας στον πρόεδρο τους υπευθύνους για αμέλεια, παραβάσεις, παραπτώματα και κάθε άλλη πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

στ) Παρέχει οδηγίες με εγκύκλιες διαταγές για τη λειτουργία, συντήρηση και συμπλήρωση των εγγειοβελτιωτικών έργων της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ζ) Παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, καθώς είναι ο κύριος εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και παρέχει συμπληρωματικά όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες. Οι εισηγήσεις συντάσσονται με δική του πρωτοβουλία ή μετά από συνεργασία του με τους αρμόδιους προϊστάμενους τμημάτων ή τομέων, οπότε αυτές φέρουν κατά περίπτωση και τη δική τους υπογραφή.

η) Ασχολείται προσωπικά με τον συντονισμό και την εποπτεία εκτέλεσης επειγόντων έργων προς αντιμετώπιση έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών. Κάθε τέτοια ενέργεια του διευθυντή, τίθεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο στην πρώτη επόμενη συνεδρίαση του.

θ) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση τον απολογισμό του προηγουμένου έτους, τον προϋπολογισμό του επόμενου έτους, όπως και τους κάθε φύσης Κανονισμούς. Παρακολουθεί συνεχώς την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και τη ρευστοποίηση των οικονομικών απαιτήσεων του Οργανισμού και αναφέρει σχετικά στο Δ.Σ.

ι) Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση την ετήσια έκθεση πεπραγμένων του Οργανισμού μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους και την ετήσια έκθεση λειτουργίας των αρδευτικών δικτύων μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου κάθε έτους.

ια) Ορίζει, έπειτα από πρόταση του προϊσταμένου του Οικονομικού τμήματος, από τους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού, τον ταμία και τον αναπληρωτή αυτού. Αναθέτει καθήκοντα αποθηκάριων σε υπαλλήλους του Οργανισμού και τους αναπληρωτές αυτών.

ιβ) Αναθέτει σε τακτικούς υπαλλήλους καθήκοντα ολικώς ή μερικώς διαφορετικά από αυτά της οργανικής θέσης που κατέχουν, του κλάδου ή της ειδικότητας τους, για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο μηνών, εφόσον αυτό επιβάλλουν αντικειμενικές συνθήκες και εφόσον τηρούνται οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ιγ) Προγραμματίζει, έπειτα από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων τμημάτων και τομέων, την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού καθώς και την απασχόληση αυτού σε εξαιρέσιμες ημέρες.

ιδ) Συντάσσει κατά το μήνα Ιανουάριο τα φύλλα αξιολόγησης των προϊσταμένων τμημάτων και τομέων για το προηγούμενο έτος, ως πρώτος κριτής, και του υπόλοιπου προσωπικού, ως δεύτερος κριτής. Φυλάσσει όλα τα φύλλα αξιολόγησης που συντάσσουν οι προϊστάμενοι τμημάτων και τομέων για το προσωπικό που απασχολείται

στον Οργανισμό, πλην εκείνου που αφορά τον ίδιο το οποίο, σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 3 εδ. η του παρόντος Κανονισμού, φυλάσσεται από τον πρόεδρο.

ιε) Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων στον Οργανισμό και εξερχόμενων εγγράφων, εντύπων κ.λπ. Παρακολουθεί και υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα, εκτός από εκείνα για τα οποία αρμόδιος είναι ο πρόεδρος του Δ.Σ.

ιστ) Χορηγεί τις κάθε φύσης άδειες του προσωπικού, εκτός από αυτές του ιδίου, οι οποίες χορηγούνται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

ιζ) Προγραμματίζει, έπειτα από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων τμημάτων και τομέων, τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας και τις ελέγχει. Εκδίδει τις διαταγές μετακίνησης του προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας και των προϊστάμενων των τομέων για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, εντός όμως της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

Αυτός μετακινείται αυτογνωμόνως για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας, εντός όμως της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

ιη) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη του αναγκαίου για τις υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού προσωπικού.

ιθ) Ασκεί με τα αρμόδια καθ’ ύλη τμήματα του Οργανισμού, την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των πρωτοβάθμιων οργάνων διοίκησης των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του.

κ) Ασκεί τις προβλεπόμενες στο Μέρος Ζ’ (Πειθαρχικός Έλεγχος) του παρόντος Κανονισμού αρμοδιότητες.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ο διευθυντής, αναπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. από κάποιον από τους προϊσταμένους τμημάτων ή τομέων του Οργανισμού.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι τμημάτων και τομέων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των τομέων διευθύνουν τη μονάδα τους και ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και όσες τους ανατίθενται από το Δ.Σ. και τον διευθυντή.

Άρθρο 10
Τμήμα Διοικητικό ή τμήμα Α’

Το Διοικητικό τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την παρακολούθηση και ρύθμιση των θεμάτων που αναφέρονται στην πρόσληψη και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, όπως και τον έλεγχο νομιμότητας πρόσληψης όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

2. Την τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων του τακτικού προσωπικού, στους οποίους θα περιλαμβάνονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του καθώς και οι δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του.

3. Την παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού σε εφαρμογή του ωραρίου εργασίας κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τη σύνταξη δελτίων απασχόλησης του προσωπικού και την αποστολή στο Οικονομικό τμήμα του Οργανισμού, Βεβαιωτικών καταστάσεων για την απασχόληση του προσωπικού.

5. Την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων, εξερχόμενων και διαβαθμισμένων εγγράφων και την εν γένει έγκαιρη διακίνηση όλων των εγγράφων που αφορούν τον Οργανισμό ή απευθύνονται σε αυτόν. Το πρωτόκολλο και η διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων μπορεί να τηρείται με ευθύνη του τμήματος και ηλεκτρονικά, κατά πλήρη αντιστοίχιση με το συμβατικό πρωτόκολλο.

6. Την ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητας του και τη διαφύλαξη της σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

7. Την τήρηση σε αρχείο (συμβατικά και ηλεκτρονικά) των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

8. Τη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ., τις εντολές του προέδρου και του διευθυντή.

9. Την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού για διοικητικά θέματα σύμφωνα με το άρθρο 15 του π.δ. 159/1976 (ΦΕΚ 59/Α’).

10. Την παρακολούθηση των νομικών υποθέσεων του Οργανισμού σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο ή τους πληρεξούσιους δικηγόρους και την τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων.

11. Την επιμέλεια της παρακολούθησης των θεμάτων δημόσιων σχέσεων του Οργανισμού και της διαχείρισης της επίσημης ιστοσελίδας του.

12. Ο προϊστάμενος του τμήματος αναθέτει καθήκοντα κατ’ αντικείμενο στους υπαλλήλους του, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Άρθρο 11
Τμήμα Οικονομικό ή τμήμα Β’

Το Οικονομικό τμήμα είναι αρμόδιο για τα παρακάτω θέματα:

1. Τήρηση λογιστηρίου
2. Παρακολούθηση εσόδων και περιουσίας
3. Παρακολούθηση και έλεγχος δαπανών και προμηθειών
4. Διαχείριση χρημάτων και υλικού, τα οποία αναλύονται ειδικότερα ως εξής:

1. Λογιστήριο

Το λογιστήριο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Τη γενική Λογιστική παρακολούθηση του Οργανισμού κατά το διπλογραφικό σύστημα ή όπως κάθε φορά ορίζεται από την κείμενη φορολογική νομοθεσία.

β) Την έγκαιρη σύνταξη του προϋπολογισμού κάθε χρήσης κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και σύμφωνα με τα στοιχεία που παρέχονται ενυπόγραφα από τους προϊσταμένους των υπολοίπων τμημάτων, την παρακολούθηση της υλοποίησης του κατά τη διάρκεια κάθε χρήσης και την άμεση ενημέρωση του διευθυντή ως προς την προσήκουσα υλοποίηση του.

γ) Τη σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων χρήσης και του απολογισμού εσόδων και εξόδων κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των μηνιαίων ισοζυγίων των τηρούμενων λογαριασμών, της έκθεσης φυσικής απογραφής και αξιολόγησης των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, η οποία απογραφή διενεργείται στο τέλος κάθε χρήσης από επιτροπή που ορίζεται

από το Δ.Σ., συγκροτείται από υπάλληλους διαφόρων τμημάτων του Οργανισμού και στην οποία προεδρεύει ο προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος.

δ) Την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού για θέματα αρμοδιότητας του, σύμφωνα με το άρθρο 15 του π.δ. 159/1976 (ΦΕΚ/29/Α’).

2. Έσοδα και Περιουσία

Το Οικονομικό τμήμα που είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εσόδων και την περιουσία του Οργανισμού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Την τήρηση στο αρχείο του μητρώου-κτηματολογίου των μελών-ωφελουμένων που δεν είναι ενταγμένοι σε Τ.Ο.Ε.Β. και δεν έχουν απογραφεί από αυτούς κατά την ισχύουσα περί Ο.Ε.Β. νομοθεσία καθώς και τη με κάθε πρόσφορο μέσο παρακολούθηση όλων των οφειλετών του Οργανισμού.

β) Την επιμέλεια σύνταξης των καταστάσεων ή άλλων παραστατικών σχετικά με τις εισφορές, τα μισθώματα, τα δικαιώματα, τα ανταποδοτικά τέλη και λοιπά έσοδα του Οργανισμού στη Βάση στοιχείων που παρέχονται και από τα υπόλοιπα τμήματα και τομείς του Οργανισμού, τη μέριμνα για τη Βεβαίωση και καταχώριση στις ίδιες καταστάσεις και παραστατικά των μεταβολών που προκύπτουν από ενστάσεις ή άλλες αιτίες με σκοπό την οριστικοποίηση τους, τη μέριμνα για την είσπραξη των εισφορών, των μισθωμάτων και κάθε άλλης προσόδου για τον Οργανισμό από κάθε ωφελούμενο ή αντισυμβαλλόμενο (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) καθώς και τη ρευστοποίηση των απαιτήσεων από τους Τ.Ο.Ε.Β.

γ) Την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων εκδίκασης των ενστάσεων οφειλετών, η οποία διενεργείται από επιτροπή υπαλλήλων του Οργανισμού που ορίζεται από το Δ.Σ. Η επιτροπή, μετά την εκδίκαση των ενστάσεων, προτείνει τις μεταβολές που πρέπει να επέλθουν στις χρεωστικές καταστάσεις, οι οποίες οριστικοποιούνται μετά την έγκριση των μεταβολών από το Δ.Σ.

δ) Την παρακολούθηση των κάθε φύσης προσόδων που περιέρχονται νόμιμα στον Οργανισμό.

ε) Την έκδοση των γραμματίων είσπραξης και των συμψηφιστικών δελτίων, τα οποία πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του υπεύθυνου για τα έσοδα υπαλλήλου του Οικονομικού τμήματος, του προϊσταμένου του Οικονομικού τμήματος και του διευθυντή. Τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών Βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων και τη διαφύλαξη αυτών σε αρχείο, τουλάχιστον για μία εικοσαετία. Μετά την παρέλευση της εικοσαετίας, το Δ.Σ. αποφασίζει την καταστροφή αυτών, που συντελείται από τριμελή επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ. και αποτελούμενη από υπαλλήλους του Οργανισμού η οποία συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

στ) Τη με οποιονδήποτε τρόπο είσπραξη των κάθε φύσης εσόδων του Οργανισμού η οποία ενεργείται όπως ορίζεται από τη σχετική νομοθεσία.

3. Δαπάνες και Προμήθειες

Το Οικονομικό τμήμα που είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των δαπανών και προμηθειών του Οργανισμού, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του με κάθε σχέση εξαρτημένης εργασίας συνδεομένου με τον Οργανισμό προσωπικού, σύμφωνα με τα δελτία απασχόλησης που αποστέλλεται από το Διοικητικό τμήμα και την πληρωμή των κάθε φύσης αποδοχών αυτού.

β) Τον έλεγχο των δικαιολογητικών των οδοιπορικών εξόδων και των εκτός έδρας αποζημιώσεων μελών του Δ.Σ., του προσωπικού και τρίτων.

γ) Τον υπολογισμό και την έγκαιρη απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και τρίτων.

δ) Τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την υλοποίηση δαπανών από παροχή υπηρεσιών, προμήθεια αγαθών και υλικών ή εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

ε) Την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία πρέπει να φέρουν τις υπογραφές του υπεύθυνου για τις δαπάνες υπάλληλου του Οικονομικού τμήματος, του προϊσταμένου του Οικονομικού τμήματος και του διευθυντή. Τα εντάλματα εκδίδονται μόνο όταν εξοφλείται η δαπάνη που αφορούν.

στ) Τη διαφύλαξη στο αρχείο όλων των δικαιολογητικών των δαπανών τουλάχιστον για μία εικοσαετία. Μετά την παρέλευση της εικοσαετίας, το Δ.Σ. αποφασίζει την καταστροφή αυτών, που συντελείται από τριμελή επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ. και αποτελούμενη από υπαλλήλους του Οργανισμού η οποία συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

4. Διαχείριση χρημάτων και υλικού

Α. Η είσπραξη, διακίνηση και μεταφορά χρημάτων του Οργανισμού, ασκείται από τον ταμία του Οργανισμού, ο οποίος έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές Βάσει γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής που έχουν θεωρηθεί και που εκδίδονται κατά τις διατάξεις του παρόντος, προσυπογράφονται δε και εκτελούνται από αυτόν.

β) Τηρεί πρόχειρο Βιβλίο ταμείου, ελέγχει και συμφωνεί καθημερινά αυτό με το λογιστικό υπόλοιπο του (έλεγχος ηλεκτρονικών συναλλαγών και μετρητών χρημάτων του ταμείου). Μεριμνά για την κατάθεση των μετρητών χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του Οργανισμού.

γ) Προβαίνει σε εισπράξεις και πληρωμές μόνο αν τα παραστατικά που προσκομίζονται έχουν υπογραφεί προσηκόντως. Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής.

Β. Η διαχείριση υλικού, ασκείται από το Οικονομικό τμήμα. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός των αποθηκών και οι χώροι στους οποίους θα λειτουργούν αυτές. Με απόφαση του διευθυντή ορίζονται οι αποθηκάριοι. Καθήκοντα αποθηκάριου μπορεί να ανατεθούν και σε υπαλλήλους άλλων οργανικών μονάδων. Ο αποθηκάριος έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Ενεργεί τις εισαγωγές των υλικών στην αποθήκη με Βάση δελτία εισαγωγής τα οποία φέρουν την υπογραφή του υπεύθυνου για τις προμήθειες υπαλλήλου του Οικονομικού τμήματος.

β) Ενεργεί τις εξαγωγές από την αποθήκη, για μεν τα αναλώσιμα υλικά με Βάση τα δελτία εξαγωγής, για δε τα πάγια στοιχεία με Βάση το πρωτόκολλο παραλαβής

και παράδοσης, που υπογράφονται από αυτόν που παραλαμβάνει τα υλικά. Τα πιο πάνω δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και πρωτοκολλά παράδοσης και παραλαβής αριθμούνται και θεωρούνται από τον διευθυντή του Οργανισμού πριν τη χρησιμοποίηση τους.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθοριστεί ότι για τα αναλώσιμα υλικά που καταναλώνονται επί τόπου και δεν εισέρχονται στην αποθήκη, δε θα εκδίδονται δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Δικαίωμα παραλαβής υλικών από την αποθήκη (πάγιων ή/και αναλώσιμων) έχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των τομέων, οι οποίοι μπορούν να εξουσιοδοτήσουν σχετικά και άλλους υπαλλήλους του Οργανισμού.

γ) Είναι υπεύθυνος για τη διαφύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των ειδών της αποθήκης, για την παρακολούθηση των αποθεμάτων που υφίστανται κάθε φορά και για την έγκαιρη υπόδειξη ανανέωσης τους.

δ) Τηρεί το Βιβλίο ή τις καρτέλες της αποθήκης και είναι υπεύθυνος για την τήρηση κατά ημερομηνία και αύξοντα αριθμό των παραστατικών διαχείρισης του υλικού.

ε) Είναι υπεύθυνος για την υπόδειξη άχρηστων υλικών (πάγιων ή/και αναλώσιμων) της αποθήκης που πρέπει να εκποιηθούν ή καταστραφούν. Η εκποίηση ή η καταστροφή των υλικών αυτών ενεργείται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από υπαλλήλους του Οργανισμού που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Για τα υλικά που εκποιούνται η καταστρέφονται με αυτόν τον τρόπο, εκδίδεται δελτίο εξαγωγής στο οποίο επισυνάπτεται και σχετικό πρακτικό της πιο πάνω επιτροπής.

5. Το Οικονομικό τμήμα ταξινομεί την επιστολική και ηλεκτρονική αλληλογραφία αρμοδιότητας του και τη διαφυλάττει σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

6. Ο προϊστάμενος του τμήματος ορίζει τους υπαλλήλους που είναι υπεύθυνοι για κάθε ομάδα αρμοδιοτήτων όπως αναλύονται στις παρ. 1 ως 4 του παρόντος άρθρου. Ειδικότερα όμως, ο ταμίας και ο αναπληρωτής του που είναι μόνο τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού, ορίζονται από τον διευθυντή. Επίσης, καθήκοντα αποθηκάριων και των αναπληρωτών τους ανατίθενται με απόφαση του διευθυντή.

Άρθρο 12
Τμήμα Συντήρησης και Συμπλήρωσης Έργων ή τμήμα Γ’

Το τμήμα Συντήρησης και Συμπλήρωσης Έργων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Την κατάρτιση ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων του Οργανισμού που αφορούν στην εκπόνηση εκθέσεων, προμελετών και τεχνικών μελετών συντήρησης, συμπλήρωσης, βελτίωσης κ.λπ. των υφιστάμενων έργων.

2. Την τήρηση, ενημέρωση και εμπλουτισμό αρχείου μελετών έργων και κάθε είδους ψηφιοποιημένης πληροφορίας γεωχωρικών δεδομένων (G.I.S.) που διαθέτει ο Οργανισμός, τη διαφύλαξη και αξιοποίηση πινάκων, χαρτών και κάθε είδους τεχνικών οργάνων ή μελετών του Οργανισμού, την τήρηση στατιστικής και μητρώου συντήρησης των εγγειοβελτιωτικών έργων.

3. Τον προγραμματισμό και την εποπτεία των έργων και εργασιών συντήρησης και συμπλήρωσης δικτύων που εκτελούνται από τον Οργανισμό καθώς και την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού, στις εργασίες μελέτης, εκτέλεσης και συντήρησης των έργων που εκτελούνται από τους Τ.Ο.Ε.Β. και επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία των έργων δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

4. Τη μέριμνα για τη συντήρηση των έργων Α’ Τάξης -και Β’ Τάξης στις περιοχές που δεν έχουν αναπτυχθεί Τ.Ο.Ε.Β.- για την εύρυθμη λειτουργία του δικτύου.

5. Τη μέριμνα της εκπαίδευσης και ενημέρωσης των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού σε θέματα προστασίας και συντήρησης των εγγειοβελτιωτικών έργων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

6. Τη συνεχή συνεργασία με όλα τα τμήματα και τομείς του Οργανισμού για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

7. Την ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητας του και τη διαφύλαξη της σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

8. Για την εκπλήρωση όλων των παραπάνω αρμοδιοτήτων, ο προϊστάμενος του τμήματος αναθέτει αντίστοιχα καθ’ ύλη καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος.

Άρθρο 13
Τμήμα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων ή τμήμα Δ’

Το τμήμα Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τη διοίκηση των αρδευτικών υδάτων στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, τη διανομή τους κατά Τ.Ο.Ε.Β. ή περιοχή και την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των υδάτων από τους πρωτοβάθμιους Οργανισμούς ή παραγωγούς.

2. Την κατάρτιση Κανονισμών άρδευσης έργων Α’ και Β’ τάξης αρμοδιότητας Γ.Ο.Ε.Β. και την παρακολούθηση της προσήκουσας εφαρμογής τους, τόσο από τα εντεταλμένα όργανα, όσο και τους παραγωγούς, σε περιοχές όπου δεν υφίστανται Τ.Ο.Ε.Β.

3. Την κατάρτιση προγραμμάτων διανομής ύδατος στα αρδευτικά δίκτυα των Τ.Ο.Ε.Β. περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού ή ωρολογίων προγραμμάτων και την παρακολούθηση της προσήκουσας εφαρμογής τους από τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού. Την επιμόρφωση των υδρονομικών οργάνων του Γ.Ο.Ε.Β. και των Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του; σε θέματα εφαρμογής Κανονισμού άρδευσης και προγραμμάτων διανομής αρδευτικού ύδατος, όπως και σε κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την επίτευξη της καλής λειτουργίας των έργων και τη γεωργική αξιοποίηση της περιοχής.

4. Την απευθείας διοίκηση, λειτουργία, αξιοποίηση και φύλαξη των εγγειοβελτιωτικών έργων Α’ τάξης αρμοδιότητας Γ.Ο.Ε.Β. καθώς και αυτών Β’ και Γ’ τάξης που δεν υπάγονται σε Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, μέχρι τη σύσταση των οικείων Τ.Ο.Ε.Β., την αστυνόμευση στα αρδευτικά ύδατα και εγγειοβελτιωτικά έργα, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Τον προγραμματισμό και την εποπτεία των εργασιών λειτουργίας και αξιοποίησης των εγγειοβελτιωτικών έργων που εκτελούνται από τον Οργανισμό καθώς και την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση

των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού, στις εργασίες λειτουργίας και αξιοποίησης των έργων που εκτελούνται από τους Τ.Ο.Ε.Β. και επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία των έργων δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

6. Τη συγκέντρωση στοιχείων για τις εκτάσεις που αρδεύτηκαν σε περιοχές που διοικούνται απευθείας από τον Γ.Ο.Ε.Β. (όπου δεν έχουν συσταθεί ακόμα Τ.Ο.Ε.Β.), τη μέριμνα για τη σύνταξη Βεβαιώσεων για τις εκτάσεις που αρδεύτηκαν από τους τομείς και την επεξεργασία τους για την έκδοση των Βεβαιωτικών καταστάσεων των εισφορών. Επίσης, τη συγκέντρωση των ενστάσεων που υποβάλλονται από τους οφειλέτες, τον συντονισμό του έργου της επιτροπής εκδίκασης ενστάσεων και την προώθηση των σχετικών πρακτικών της επιτροπής στο Οικονομικό τμήμα, για την καταχώριση των μεταβολών που προτείνονται στις καταστάσεις των οφειλετών και την οριστικοποίηση τους από το Δ.Σ. του Γ.Ο.Ε.Β.

7. Τη μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων στατιστικής για τις καλλιέργειες που αρδεύτηκαν τόσο στις περιοχές που διοικούνται απευθείας από τον Γ.Ο.Ε.Β., όσο και σε αυτές αρμοδιότητας Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού καθώς και την ταξινόμηση και αρχειοθέτησή τους.

8. Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και στη συνέχεια τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης για τη λειτουργία των αρδευτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

9. Τη μελέτη και κάθε φύσης έρευνα, για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των εγγειοβελτιωτικών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού όπως και για τη μελέτη και την εκτέλεση εργασιών αξιοποίησης εδαφών, δηλαδή τη Βελτίωση των παθογόνων εδαφών (ορυζοκαλλιεργεια, γύψωση κ.λπ.), τη συστηματοποίηση των γαιών, τη διατήρηση και συντήρηση των αγρών που ήδη έχουν συστηματοποιηθεί κ.ά.

10. Τις υδρολογικές, εδαφολογικές και γεωλογικές έρευνες στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

11. Την ευθύνη για την εκμετάλλευση των ζωνών έργων περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, τη μέριμνα για τη διενέργεια δημοπρασιών μίσθωσης και τη σύνταξη μισθωτηρίων συμβολαίων για τις εκτάσεις που διαχειρίζεται ο Οργανισμός, όπως και τη σύνταξη, φύλαξη και αξιοποίηση των τοπογραφικών διαγραμμάτων στα οποία αποτυπώνονται οι εκτάσεις που δύναται να εκμισθωθούν από τον Οργανισμό, την ταυτοποίηση των παραγωγών που τις καλλιεργούν, την επεξεργασία όλων αυτών των στοιχείων και τη διαβίβαση τους στο Οικονομικό τμήμα προς καταχώριση των σχετικών καταστάσεων των οφειλετών και είσπραξη των υποχρεώσεων των ωφελουμένων.

12. Τη μέριμνα για την έρευνα και συγκέντρωση υδρολογικών, υδατικών και μετεωρολογικών στοιχείων (παροχές πηγών και ποταμών, υπόγεια ύδατα, αξιοποίηση, επέκταση και εγκατάσταση μετεωρολογικών σταθμών) στην περιοχή δικαιοδοσίας του Οργανισμού.

13. Την κατάρτιση γεωργοοικονομικών και γεωργοτεχνικών μελετών σε θέματα αρμοδιότητας Γ.Ο.Ε.Β.

14. Τη μελέτη νέων έργων και επέκτασης των υφιστάμενων, με σκοπό την αύξηση των εκτάσεων που αρδεύονται ή την αποδοτικότερη αξιοποίηση τους.

15. Την κατάρτιση του κτηματολογίου-μητρώου μελών που δεν έχουν ενταχθεί σε Τ.Ο.Ε.Β. (περιοχών που διοικούνται απευθείας από τον Γ.Ο.Ε.Β.) και τη διαρκή ενημέρωση του από τις μεταβολές που επέρχονται λόγω θανάτου, αγοραπωλησιών ή άλλης αιτίας. Την επικαιροποίηση των κτηματολογίων των Τ.Ο.Ε.Β. και των Ο.Τ.Α., σε συνεργασία με αυτούς και τη μέριμνα για τη σχετική ενημέρωση των στοιχείων του Οικονομικού τμήματος για τη λογιστική τακτοποίηση όλων των παραπάνω.

16. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και διαφώτιση των αγροτών της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού, για θέματα λειτουργίας των εγγειοβελτιωτικών έργων και αρδεύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

17. Τη συνεχή συνεργασία με όλα τα τμήματα και τομείς του Οργανισμού για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

18. Την ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητας του και τη διαφύλαξη της σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

19. Ο προϊστάμενος του τμήματος αναθέτει καθήκοντα καθ’ ύλη στους υπαλλήλους του στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Άρθρο 14
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό, Ηλεκτρονικών και Πληροφορικής ή τμήμα Ε’

Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό, Ηλεκτρονικών και Πληροφορικής ή τμήμα Ε’ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τη διεκπεραίωση και παρακολούθηση των ηλεκτρομηχανολογικών, ηλεκτρονικών και εργασιών πληροφορικής του Οργανισμού. Τη λειτουργία, συντήρηση ή επισκευή, συμπλήρωση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων στα αρδευτικά και στραγγιστικά αντλιοστάσια και του εξοπλισμού τους.

2. Την πρόβλεψη των αναγκών σε μηχανικά μέσα και υλικά εξυπηρέτησης αυτών, την προδιαγραφή ειδών που πρέπει να προμηθευτεί ο Οργανισμός και τον τεχνικό έλεγχο τους.

3. Την παρακολούθηση της κίνησης των μηχανοκίνητων μέσων γενικά, τη συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των διαταγών πορείας και δελτίων κίνησης αυτών καθώς και την παρακολούθηση και μέριμνα της επισκευής και συντήρησης των κάθε φύσης μηχανημάτων (ελκυστήρων, εκσκαπτικών και άλλων χωματουργικών μηχανημάτων, μηχανημάτων οδοποιίας κ.λπ.) και μεταφορικών μέσων του Οργανισμού.

4. Την τήρηση ημερολογίου Λειτουργίας των μηχανημάτων του Οργανισμού στο οποίο θα εμφανίζονται οι ώρες Λειτουργίας που πραγματοποιήθηκαν και οι ποσότητες καυσίμων και Λιπαντικών που καταναλώθηκαν καθώς και μητρώου μηχανημάτων στο οποίο θα καταχωρίζεται κάθε πράξη συντήρησης ή επισκευής τους.

5. Την έγκαιρη ενημέρωση του διευθυντή σχετικά με κάθε Βλάβη, ανεπάρκεια και μη φυσιολογική κατανάλωση καυσίμων και Λιπαντικών των μηχανημάτων και οχημάτων. Την εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων

υλικών και ανταλλακτικών για την αποκατάσταση τους όπως και για τη Λήψη μέτρων σε περίπτωση υπερβολικής κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

6. Την επιμέλεια για την έκδοση ειδικών αποφάσεων ή διαταγών που σχετίζονται με τις εργασίες, την καλή συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και τη λειτουργία του.

7. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των αντλιών των ηλεκτρομηχανολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των αρδευτικών και στραγγιστικών αντλιοστασίων και τη μέριμνα για την άμεση επισκευή τους σε περίπτωση Βλάβης καθώς και τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της συντήρησης του συνόλου των ηλεκτρομηχανολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων.

8. Τον έλεγχο του προσωπικού από άποψη φυλακών (βάρδιες) και ορθού χειρισμού των αντλιών.

9. Την τήρηση ημερολογίου λειτουργίας των αντλιών στο οποίο θα αναγράφονται οι ώρες λειτουργίας των αντλιών καθώς και μητρώου στο οποίο θα καταχωρίζονται οι εργασίες συντήρησης και επισκευής τους.

10. Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων, τη μέριμνα της καλής οργάνωσης των συνεργείων άμεσης επέμβασης, για την αποκατάσταση Βλαβών και την παρακολούθηση της λειτουργίας τους.

11. Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και ενημέρωση των υπαλλήλων του Οργανισμού που ασχολούνται με τη λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων των αρδευτικών και στραγγιστικών αντλιοστασίων, σε συνεργασία με τον τεχνικό ασφάλειας.

12. Την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των Τ.Ο.Ε.Β. που είναι μέλη του Οργανισμού στον προγραμματισμό της κατασκευής αντλιοστασίων ή την εκτέλεση από αυτούς εργασιών ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού ενδιαφέροντος που επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία των έργων δικαιοδοσίας του Γ.Ο.Ε.Β.

13. Την υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Οργανισμού σε υπηρεσίες πληροφορικής και δικτύων, την επιμέλεια σεμιναρίων για την επιμόρφωση όλου του προσωπικού σε θέματα εφαρμογής πληροφοριακών συστημάτων. Την κατάρτιση μελετών και την εισήγηση για την αναβάθμιση και εκσυγχρονισμό του υλικού και λογισμικού των ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) του Οργανισμού. Τη δημιουργία εφαρμογών Η/Υ προς εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών του Οργανισμού.

14. Τη συνεχή συνεργασία με όλα τα τμήματα και τομείς του Οργανισμού για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

15. Την ταξινόμηση της επιστολικής και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας αρμοδιότητας του και τη διαφύλαξη της σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

16. Ο προϊστάμενος του τμήματος αναθέτει καθήκοντα καθ’ ύλη στους υπαλλήλους του στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Άρθρο 15
Τομείς ΓΟΕΒ

1. Οι τομείς του Οργανισμού είναι πέντε: Αξιού, Αλιάκμονα, Γιαννιτσών, Λαγκαδά και Υπόγειου Δικτύου Τέως Λίμνης Γιαννιτσών. Με απόφαση του Δ.Σ., καθορίζονται και τροποποιούνται ή συγχωνεύονται οι περιοχές δικαιοδοσίας και οι αρμοδιότητες κάθε τομέα.

2. Οι παραπάνω περιφερειακές οργανικές μονάδες ασκούν στην περιοχή δικαιοδοσίας τους τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το σκοπό του Οργανισμού και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες της κεντρικής υπηρεσίας του που συνεργάζονται μεταξύ τους και με τα τμήματα του Οργανισμού για τα θέματα αρμοδιότητας τους, υπο τον συντονισμό του διευθυντή.

Ειδικότερα, οι τομείς έχουν στην περιοχή δικαιοδοσίας τους τις παρακάτω αρμοδιότητες, τις οποίες ασκούν σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της κεντρικής υπηρεσίας:

α) Αλληλογραφούν και επικοινωνούν με την κεντρική υπηρεσία, εκδίδουν διαταγές μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού τους, διαταγές κίνησης των μεταφορικών μέσων τηρώντας σχετικά στοιχεία και δελτία καθώς και αποδείξεις ή Βεβαιώσεις καταβολής εισφορών ωφελουμένων.

Οι τομείς μπορούν να αλληλογραφούν με τους φορείς του δημόσιου τομέα και τις Δ.Ε.Κ.Ο. της περιοχής αρμοδιότητας τους για θέματα τοπικού χαρακτήρα, περιοριστικά όμως για υποβολή και λήψη αιτήσεων και για παροχή πληροφοριών και στοιχείων σε θέματα τεχνικά και λειτουργικά, σε συνεργασία με την κεντρική υπηρεσία.

β) Όλοι οι τομείς διαθέτουν τη σφραγίδα που προβλέπεται στο άρθρο 55 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού, όπως και πρωτόκολλο εγγράφων και Βιβλίο διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων που θεωρούνται κατ’ έτος από τον Οργανισμό. Ταξινομούν την επιστολική και ηλεκτρονική αλληλογραφία αρμοδιότητας τους και τη διαφυλάττουν σε ειδικούς φακέλους κατ’ αντικείμενο και έτος.

γ) Εισηγούνται την πρόσληψη του αναγκαίου κάθε φορά προσωπικού, μεριμνούν για την απόδοση, παραγωγικότητα και εργατικότητα του προσωπικού, τηρούν και αποστέλλουν στην κεντρική υπηρεσία τα δικαιολογητικά και στοιχεία που απαιτούνται για την πληρωμή του κ.λπ.

δ) Συμμετέχουν ως εκπρόσωποι του Οργανισμού στις συνεδριάσεις των Δ.Σ. και Γενικών Συνελεύσεων των Τ.Ο.Ε.Β., σε συσκέψεις που προκαλούνται από υπηρεσίες, φορείς, Ο.Τ.Α. κ.ά., λαμβάνουν μέρος σε Επιτροπές (εκτίμηση ζημιών, εκδίκαση ενστάσεων κ.λπ.) και παρέχουν τεχνική και άλλη Βοήθεια στους Τ.Ο.Ε.Β.

ε) Συντάσσουν πίνακες στατιστικής καλλιεργειών και Βεβαιώσεις εκτάσεων που αρδεύονται, μεριμνούν για τη διερεύνηση ζητημάτων των ενστάσεων, τις μεταβολές των κτηματολογίων και γενικά παρακολουθούν και συντρέχουν την όλη διαδικασία χρέωσης και ρευστοποίησης των εισφορών.

στ) Εισηγούνται την προμήθεια υλικών και εκτέλεση εργασιών στον τομέα τους, μεριμνώντας για την άμεση λήψη τιμολογίων τρίτων και την έγκαιρη αποστολή τους στην κεντρική υπηρεσία.

ζ) Προτείνουν εργασίες για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος Συντήρησης και Συμπλήρωσης Έργων, εφαρμόζουν το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τηρούν

τεχνικοοικονομικά στοιχεία εκτέλεσης του και υποβάλλουν στην κεντρική υπηρεσία τελικά απολογιστικά στοιχεία για τα έργα που εκτελέστηκαν.

η) Εισηγούνται για το ετήσιο πρόγραμμα Λειτουργίας των Έργων και τη διανομή των διαθέσιμων κάθε φορά ποσοτήτων και παροχών νερού, τηρούν στοιχεία κατανομής τους στα αρδευτικά δίκτυα, συντάσσουν προγράμματα διανομής αρδευτικού ύδατος και λαμβάνουν κάθε πρόσφορο μέτρο για την αποφυγή ζημιών από τη λειτουργία των έργων.

θ) Εισηγούνται τη λήψη μέτρων και μεριμνούν για την αποδοτικότερη αξιοποίηση των μεταφορικών μέσων, μηχανημάτων και αντλιοστασίων, όπως επίσης και για το πρόγραμμα λειτουργίας των αντλιοστασίων.

ι) Με απόφαση του Δ.Σ., μπορούν να ανατίθενται στους τομείς και άλλες, πέρα από τις παραπάνω αναφερόμενες, αρμοδιότητες.

ια) Ο προϊστάμενος του κάθε τομέα αναθέτει καθήκοντα καθ’ ύλη στους υπαλλήλους του, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τομέα.

3. Ειδικά, ο τομέας Υπόγειου Δικτύου Τέως Λίμνης Γιαννιτσών, πέραν των παραπάνω αρμοδιοτήτων των τομέων που τον αφορούν, έχει σε συνεργασία με το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό, Ηλεκτρονικών και Πληροφορικής υπό τον συντονισμό του διευθυντή, τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 14 στις παραγράφους 1 εδ. β’, 2, 6, 7, 8, 9, 10 και 12, για τα αντλιοστάσια του υπόγειου δικτύου τέως λίμνης Γιαννιτσών και το αντλιοστάσιο Αραβησσού καθώς και την επίβλεψη, λειτουργία και συντήρηση του κέντρου ελέγχου.

ΜΕΡΟΣ Δ’
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’ ΓΕΝΙΚΑ

Άρθρο 16
Γενικά περί προσωπικού

1. Οι εργασίες του Οργανισμού διεξάγονται με υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό, που προσλαμβάνεται όπως ορίζουν τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού.

2. Το προσωπικό του Οργανισμού διακρίνεται:

α) Σε τακτικό (με σύμβαση αορίστου χρόνου), που κατέχει οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

β) Σε εποχικό (με σύμβαση ορισμένου χρόνου), που προσλαμβάνεται για εργασία ορισμένης χρονικής διάρκειας για την αντιμετώπιση εποχικών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών και διακρίνεται περαιτέρω σε υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Όλο το προσωπικό συνδέεται με τον Οργανισμό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 17
Καθήκοντα, υποχρεώσεις και ευθύνες προσωπικού

1. Κάθε υπάλληλος του Οργανισμού έχει υποχρέωση και καθήκον:

α) Να γνωρίζει και να εφαρμόζει πιστά τις διατάξεις των σχετικών νόμων, του παρόντος Κανονισμού όπως και κάθε άλλου Κανονισμού, εγχειριδίων, εγκυκλίων, διαταγών και ανακοινώσεων που εμπίπτει στον κύκλο των καθηκόντων του.

β) Να εκτελεί με επιμέλεια και ευσυνειδησία τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας του. Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται, με απόφαση του διευθυντή ή του Δ.Σ., να ανατίθενται σε υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας, για χρονικό διάστημα που καθορίζεται με την ίδια απόφαση, σύμφωνα με τα άρθρα 5 παρ. 2 περ. ιγ’ και 8 παρ. 2 περ. ιβ’ αντίστοιχα. Σε όμοιες περιπτώσεις, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα η τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

γ) Να παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις χρόνο. Να εργάζεται και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες, εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον εργαζόμενο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον αρμόδιο προϊστάμενο και το Διοικητικό τμήμα, την ασθένεια ή άλλο σοβαρό κώλυμα εξαιτίας των οποίων απέχει από την εργασία του. Αν διαπιστωθεί ότι ψεύδεται, θεωρείται ως αδικαιολογήτως απών και διώκεται πειθαρχικά, στερείται τις αποδοχές των ημερών απουσίας και ο χρόνος της απουσίας του δεν προσμετράται ως χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό για οποιαδήποτε έννομη συνέπεια.

ε) Να μην παραβιάζει τα χρονικά όρια από οποιαδήποτε άδεια τού χορηγείται.

στ) Να επιδεικνύει ζήλο, προθυμία και το απαιτούμενο ενδιαφέρον στην εκτέλεση της εργασίας του.

ζ) Να τηρεί εχεμύθεια για γεγονότα ή πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

η) Να εξυπηρετεί πρόθυμα, με ευπρέπεια και έγκαιρα τους πολίτες και κάθε απευθυνόμενο στον Οργανισμό.

θ) Να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊσταμένου του. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης του αρμοδίου προϊσταμένου χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Επίσης, επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μήνα από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.τλ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

Για σοβαρά θέματα έχει το δικαίωμα να αναφέρεται εγγράφως πρώτα στον διευθυντή και στη συνέχεια στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Κάθε προϊστάμενος:

α) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και τη βελτίωση της αποδοτικότητας τους γενικότερα.

β) Έχει υποχρέωση να μεριμνά, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο εγκυκλίων, εγχειριδίων, διαταγών και

ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη υπαλληλική συμπεριφορά.

3. Ειδικά το προσωπικό χειρισμού μηχανημάτων οφείλει:

α) Να φροντίζει για την ορθή και ασφαλή λειτουργία, λίπανση και συντήρηση του μηχανήματος το οποίο χειρίζεται κατά τις εργάσιμες ώρες.

β) Να ειδοποιεί αμέσως τους προϊσταμένους για κάθε Βλάβη του μηχανήματος ή ανωμαλία στην εργασία.

γ) Να επανατοποθετεί στη θέση τους τα εργαλεία και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί μετά το τέλος της εργασίας του.

δ) Να μη θέτει σε κίνηση μηχανήματα για τα οποία δεν είναι υπεύθυνος χειριστής, εκτός αν λάβει εντολή για αυτό από τον Οργανισμό.

ε) Να μην επιτρέπει σε άλλους αναρμόδιους υπαλλήλους ή σε ξένα προς τον Οργανισμό πρόσωπα να χειρίζονται τα μηχανήματα ή να επιβαίνουν σε αυτά (οχήματα κάθε φύσης), εκτός αν -για την τελευταία περίπτωση- διατάσσεται από τον Οργανισμό.

στ) Να εφαρμόζει πιστά τους κανονισμούς ασφαλείας ως προς τη λειτουργία των μηχανημάτων και να τηρεί τις διατάξεις του Εγχειριδίου Κανόνων Χρήσης, Κίνησης και Κυκλοφορίας μηχανοκίνητων μέσων του Οργανισμού.

4. Κάθε υπάλληλος είναι υπεύθυνος για κάθε ζημία ή φθορά ή απώλεια που προξενείται με υπαιτιότητα του στα κάθε φύσης μηχανήματα, εργαλεία, υλικά και εξοπλισμό γραφείου που χειρίζεται, η οποία βεβαιώνεται αρμοδίως και καταλογίζεται από τον διευθυντή του Οργανισμού στον υπαίτιο υπάλληλο, αφού ληφθούν υπόψη οι γενικές συνθήκες κάτω από τις οποίες προκλήθηκε η ζημία ή η φθορά η η απώλεια. Κάθε υπάλληλος είναι υπεύθυνος για τυχόν αποζημίωση που κατέβαλε ο Οργανισμός σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή Βάρια αμέλεια του.

5. Κάθε υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

Ο υπάλληλος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του. Όταν όμως εκτελεί εντολή την οποία θεωρεί παράνομη, οφείλει -πριν την εκτελέσει- να αναφέρει εγγράφως σε εκείνον που δίνει την εντολή την αντίθετη γνώμη του και να την εκτελέσει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η εντολή δεν προσκτάται νομιμότητα από το ότι ο υπάλληλος οφείλει να την υπακούσει.

Αν η εντολή είναι προδήλως παράνομη, ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει χωρίς αναβολή στον διευθυντή. Όταν σε εντολή, η οποία προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, γίνεται επίκληση επειγόντων και εξαιρετικών λόγων γενικότερου συμφέροντος ή όταν, ύστερα από άρνηση υπακοής σε πρώτη εντολή που προδήλως αντίκειται σε διατάξεις νόμων ή κανονιστικών πράξεων, ακολουθήσει δεύτερη εντολή με επίκληση επειγόντων και εξαιρετικών λόγων γενικότερου συμφέροντος, ο υπάλληλος οφείλει να εκτελέσει την εντολή και να αναφέρει συγχρόνως στον διευθυντή του Οργανισμού, εκτός εάν από την εκτέλεση της εντολής, δύναται να προκληθεί κίνδυνος ζωής ή της σωματικής ακεραιότητας του ιδίου ή τρίτου.

Αν ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρηση του, οφείλει να την διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη, διαφορετικά θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε.

Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του προϊσταμένου τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώσουν εγγράφως τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν παραλείψουν να προσυπογράψουν το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψαν.

6. Ο τακτικός υπάλληλος υποχρεούται κατά τον διορισμό του να δηλώσει εγγράφως σε σφραγισμένο φάκελο, την περιουσιακή κατάσταση του ιδίου, του/της συζύγου και των τέκνων του, καθώς και κάθε μεταγενέστερη ουσιώδη μεταβολή της, κατ’ ανάλογη εφαρμογή των συναφών διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους. Η έγγραφη δήλωση του φυλάσσεται ως απόρρητη με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος.

Κάθε δύο (2) χρόνια, το Διοικητικό τμήμα υποχρεούται να ζητεί από τους υπαλλήλους να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση σε σφραγισμένο φάκελο για την ουσιώδη μεταβολή ή μη της περιουσιακής τους κατάστασης.

Άρθρο 18
Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους ή για ιδιαίτερη επίδοση και ζήλο, πέρα από αυτές που επιβάλλονται από τα καθήκοντα τους, δύναται να απονέμονται στο προσωπικό του Οργανισμού οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

α) Εύφημη μνεία

β) Έπαινος

γ) Έγγραφη ευαρέσκεια στους αποχωρούντες υπαλλήλους έπειτα από εικοσαετή, τουλάχιστον, ευδόκιμη υπηρεσία στον Οργανισμό.

2. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται με απόφαση του Δ.Σ., έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη εισήγηση του διευθυντή και αυτό ανακοινώνεται εγγράφως σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού και λαμβάνεται υπόψη κατά την κρίση για την περαιτέρω εξέλιξη αυτών που αμείβονται ηθικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 19,
Κατηγορίες, κλάδοι και ειδικότητες τακτικού προσωπικού

1. Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ) Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Θέσεις που ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες είναι εκείνες, για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται, κατά περίπτωση, ο αντίστοιχος τίτλος σπουδών εκπαιδευτικής μονάδας της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής που απαιτείται για προσλήψεις στο Δημόσιο. Στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων κλάδων τεχνικών ή συναφών ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, διότι δεν προσήλθε κανένας υποψήφιος με τα προσόντα της κατηγορίας αυτής ή προσήλθαν λιγότεροι από τις προς πλήρωση θέσεις, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της κατηγορίας ΥΕ και τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία.

3. Οι θέσεις του προσωπικού, διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες υπαλλήλων:

α) Διοικητικών υπαλλήλων, η οποία περιλαμβάνει υπαλλήλους

- κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή/και Οικονομικού,
- κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού,
- κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικών - Γραμματέων, κατηγορίας ΔΕ κλάδου Οδηγών και κάθε άλλη συναφή ειδικότητα.

β) Οικονομικών υπαλλήλων, η οποία περιλαμβάνει υπαλλήλους,

- κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ή/και Οικονομικού,
- κατηγορίας ΤΕ κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Τεχνικών υπαλλήλων, η οποία περιλαμβάνει υπαλλήλους,

- κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνους), κλάδου Μηχανικών (Πολιτικούς Μηχανικούς, Μηχανολόγους -Ηλεκτρολόγους Μηχανικούς, Μηχανολόγους Μηχανικούς, Ηλεκτρολόγους Μηχανικούς, Ηλεκτρολόγους Μηχανικούς 6 Μηχανικούς Υπολογιστών και Αγρονόμους - Τοπογράφους Μηχανικούς), κλάδου Πληροφορικής,
- κατηγορίας ΤΕ, κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας, κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών ειδικότητας Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής ή Δομικών Έργων), κλάδου Μηχανικών (Μηχανολόγους, Ηλεκτρολόγους), κλάδου Πληροφορικής (Ηλεκτρονικούς, Μηχανικούς Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής, Πληροφορικούς).
- κατηγορίας ΔΕ, κλάδου Γεωργοτεχνιτών/Φυτικής Παραγωγής, κλάδων Τεχνικών Ηλεκτρολογίας, Πληροφορικής, Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων, Μηχανοτεχνιτών ή Πρακτικών Μηχανικών - Συντηρητών ή Τεχνικών Μηχανολογίας,
- κατηγορίας ΔΕ Φυλάκων - Εποπτών Έργων

και κάθε άλλης συναφούς ειδικότητας με όλες τις παραπάνω αναφερόμενες, ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών εκάστου κλάδου και ειδικότητας.

4. Η κατάταξη των υπαλλήλων του Οργανισμού κατά κατηγορία και κλάδο πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά στο Δημόσιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20
Σύνθεση τακτικού προσωπικού

1. Η σύνθεση του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα και αριθμό θέσεων ορίζεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι)	10
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού	9
ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών	4
ΠΕ Πληροφορικής	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	29
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	9
ΤΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγοι)	2
ΤΕ Μηχανικών (Μηχανολόγοι)	2
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (Έργων Υποδομής ή Δομικών Έργων)	1
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	5
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	20
ΔΕ Γεωργοτεχνιτών/Φυτικής Παραγωγής	2
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	3
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αντλιοστασίων ή Τεχνικών Ηλεκτρολογίας	7
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή Πρακτικών Μηχανικών - Συντηρητών ή Τεχνικών Μηχανολογίας	3
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Φυλάκων - Εποπτών Έργων	3
ΔΕ Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	7
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	26
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	75

2. Οι τρεις (3) θέσεις των διοικητικών του κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, είναι προσωρινές έως την κένωση τους είτε με μετάταξη είτε με έξοδο από την υπηρεσία των υπηρετούντων υπαλλήλων οπότε και καταργούνται αυτοδίκαια.

Άρθρο 21
Οργανικές θέσεις

1. Η κατανομή των εβδομήντα πέντε (75) οργανικών θέσεων τακτικού προσωπικού του Οργανισμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Θέσεις Διοικητικού τμήματος (Α’):

α) Τέσσερις (4) θέσεις διοικητικών ή/και οικονομικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή/και Οικονομικού.

β) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Μία (1) θέση διοικητικού - γραμματέα κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικών - Γραμματέων.

δ) Μία (1) θέση οδηγού κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Οδηγών.

2. Θέσεις Οικονομικού τμήματος (Β’):

α) Τέσσερις (4) θέσεις διοικητικών ή/και οικονομικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή/και Οικονομικού.

β) Δύο (2) θέσεις διοικητικών - λογιστών κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

Η μία (1) θέση λογιστή αφορά τον αποθηκάριο του Οργανισμού και η θέση αυτή μετακινείται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του διευθυντή, συγχρόνως με τη μετακίνηση της έδρας της αποθήκης.

3. Θέσεις τμήματος Συντήρησης και Συμπλήρωσης Έργων (Γ’):

α) Δύο (2) θέσεις γεωπόνων κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι).

β) Δύο (2) θέσεις πολιτικών μηχανικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πολιτικών Μηχανικών.

γ) Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού έργων υποδομής ή δομικών έργων κατηγορίας ΤΕ της ίδιας ειδικότητας.

4. Θέσεις τμήματος Λειτουργίας και Αξιοποίησης Έργων (Δ’):

α) Δύο (2) θέσεις γεωπόνων κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι).

β) Μία (1) θέση τοπογράφου μηχανικού κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.

γ) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

δ) Μία (1) θέση τεχνολόγου γεωπονίας κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας.

5. Θέσεις τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού, Ηλεκτρονικών και Πληροφορικής (Ε’):

α) Μία (1) θέση διοικητικού ή/και οικονομικού κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού ή/και Οικονομικού.

β) Δύο (2) θέσεις μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή μηχανολόγων μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών και μηχανικών υπολογιστών κατηγορίας ΠΕ της ίδιας ειδικότητας.

γ) Δύο (2) θέσεις πληροφορικών κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής.

δ) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

ε) Τρεις (3) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών αντλιοστασίων ή τεχνιτών ηλεκτρολογίας κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

στ) Μία (1) θέση μηχανοτεχνίτη ή πρακτικού μηχανικού - συντηρητή ή τεχνικού μηχανολογίας κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

6. Θέσεις τομέα Λαγκαδά:

α) Μία (1) θέση γεωπόνου κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι),

β) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού,

γ) Μία (1) θέση τεχνολόγου γεωπονίας κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας, δ) Μία (1) θέση διοικητικού - γραμματέα κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικών - Γραμματέων.

7. Θέσεις τομέα Αξιού:

α) Δύο (2) θέσεις γεωπόνων κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι).

β) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Μία (1) θέση τεχνολόγου γεωπονίας κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας.

δ) Δύο (2) θέσεις φυλάκων - εποπτών έργων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

ε) Μία (1) θέση χειριστή χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

8. Θέσεις τομέα Αλιάκμονα:

α) Δύο (2) θέσεις γεωπόνων κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι).

β) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Μία θέση (1) τεχνολόγου γεωπονίας κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας.

δ) Μια θέση (1) γεωργοτεχνίτη/φυτικής παραγωγής κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

ε) Μία (1) θέση διοικητικού - γραμματέα κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικών - Γραμματέων.

στ) Τρεις (3) θέσεις χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

9. Θέσεις τομέα Γιαννιτσών:

α) Μία (1) θέση γεωπόνου κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνοι).

β) Μία (1) θέση διοικητικού - λογιστή κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) Μία θέση (1) τεχνολόγου γεωπονίας κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Γεωπονίας.

δ) Μία θέση (1) γεωργοτεχνίτη - φυτικής παραγωγής κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

ε) Μία (1) θέση φυλάκων - εποπτών έργων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

στ) Δύο (2) θέσεις χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

10. Θέσεις τομέα Υπογείου Δικτύου Τέως Λίμνης Γιαννιτσών:

α) Δύο (2) θέσεις μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή μηχανολόγων μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ηλεκτρολόγων μηχανικών και μηχανικών υπολογιστών κατηγορίας ΠΕ της ίδιας ειδικότητας.

β) Μία (1) θέση πληροφορικού κατηγορίας ΠΕ του κλάδου πληροφορικής.

γ) Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων).

δ) Μία (1) θέση μηχανολόγου κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών (Μηχανολόγων).

ε) Μία (1) θέση πληροφορικού κατηγορίας ΤΕ του κλάδου πληροφορικής.

στ) Μία (1) θέση χειριστή χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

ζ) Τέσσερις (4) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών αντλιοστασίων ή τεχνικών ηλεκτρολογίας κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

η) Δύο (2) θέσεις μηχανοτεχνιτών ή πρακτικών μηχανικών ή πρακτικών μηχανικών - συντηρητών ή τεχνικών μηχανολογίας κατηγορίας ΔΕ της ίδιας ειδικότητας.

11. Στον Οργανισμό, καθήκοντα διευθυντή ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κατά προτίμηση κλάδου Γεωτεχνικών (Γεωπόνος) με ειδίκευση στα εγγειοβελτιωτικά έργα. Ο διευθυντής πρέπει να έχει επαρκή πείρα στα εγγειοβελτιωτικά έργα.

Στα τμήματα και τους τομείς του Οργανισμού, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, κατά προτεραιότητα των κλάδων και των ειδικοτήτων του αντικειμένου της οργανικής μονάδας, που πληρούν τις προϋποθέσεις κατάληψης θέσης ευθύνης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις της διάταξης του προηγούμενου εδαφίου σε υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ, το Δ.Σ., με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να ορίσει, κατά σειρά προτεραιότητας, υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ως αναπληρωτή προϊστάμενο, υπάλληλο των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ, ως προϊστάμενο ή και αναπληρωτή προϊστάμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ’
ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 22
Προσόντα και κωλύματα διορισμού

1. Για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού ισχύουν τα γενικά και τυπικά προσόντα και κωλύματα διορισμού που καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου τομέα.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καθορίζονται με τη σχετική προκήρυξη ως προϋποθέσεις διορισμού, και άλλα πρόσθετα προσόντα.

Άρθρο 23
Προγραμματισμός και πλήρωση οργανικών θέσεων

1. Ο Οργανισμός, με απόφαση του Δ.Σ., έπειτα από πρόταση των προϊσταμένων των οργανικών του δομών, προγραμματίζει την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων με τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες, σε συνδυασμό και με τις οικονομικές δυνατότητες του, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τις υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου τομέα.

2. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται, τοποθετούνται στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού, με απόφαση του Δ.Σ. Για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων της κεντρικής υπηρεσίας, το Δ.Σ., πριν την προκήρυξη τους, δύναται να ικανοποιήσει πρώτα αιτήματα μεταθέσεων τακτικών υπαλλήλων που υπηρετούν ήδη στην περιφερειακή υπηρεσία του Οργανισμού.

Άρθρο 24
Διορισμός τακτικών υπαλλήλων - Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού διορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται σε έγκριση της αρμόδιας εποπτικής του υπηρεσίας.

2. Περίληψη της πράξης διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και κοινοποιείται υποχρεωτικά στον διοριζόμενο το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από τη δημοσίευση. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι έχει κοινοποιηθεί την τριακοστή ημέρα από τη δημοσίευση και από την ημέρα αυτή αρχίζει η προθεσμία για ανάληψη υπηρεσίας σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

3. Η κοινοποίηση στον διοριζόμενο γίνεται με έγγραφο της Διεύθυνσης, στο οποίο αναγράφεται ο αριθμός του Φύλλου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης όπου δημοσιεύθηκε η περίληψη της πράξης διορισμού του και το οποίο επιδίδεται με απόδειξη στην κατοικία του, είτε στον ίδιο είτε σε πρόσωπο που συνοικεί με αυτόν. Με το έγγραφο αυτό ορίζονται τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλει στον Οργανισμό και τάσσεται εύλογη προθεσμία τριάντα (30) το πολύ ημερών για ανάληψη υπηρεσίας καθώς και οι συνέπειες της μη εμπρόθεσμης ανάληψης της. Αν δεν καθορίζεται τέτοια προθεσμία, θεωρείται ότι έχει ταχθεί προθεσμία τριάντα (30) ημερών. Η προθεσμία αυτή μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ., να παραταθεί εως έξι (6) μήνες, μόνο μία φορά, για εξαιρετικούς λόγους που θα πρέπει να αναφέρονται στην απόφαση του Δ.Σ.

4. Ο διοριζόμενος εντάσσεται στην υπηρεσία με τον εισαγωγικό Βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που προβλέπονται στην οικεία κατηγορία και κλάδο για τους δημόσιους υπαλλήλους, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα.

5. Ο διοριζόμενος σε οργανική θέση, διανύει δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας στο Βαθμό που εισάγεται και δεν μπορεί να καταστεί τακτικός πριν την παρέλευση του χρόνου αυτού. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας μπορεί να απολυθεί για λόγους που ανάγονται σε πλημμελή ή ανεπαρκή εκτέλεση των καθηκόντων του, μόνο έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού.

6. Με τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου ο υπάλληλος καθίσταται αυτοδίκαια τακτικός υπάλληλος του Οργανισμού, αναδρομικά από την ημερομηνία που ανέλα&ε υπηρεσία, με διαπιστωτική πράξη του Δ.Σ. έπειτα από σχετική θετική έκθεση του διευθυντή. Σε περίπτωση που έχει επιβληθεί σε αυτόν πειθαρχική ποινή ή εκκρεμεί σε Βάρος του πειθαρχική διαδικασία ή υπάρχει δυσμενής έκθεση αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του από τον διευθυντή, απολύεται αναποζημίωτα με απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση της από την εποπτική υπηρεσία του Οργανισμού.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπαλλήλου υπολογίζεται για την προαγωγή του, καθώς και για τα υπόλοιπα δικαιώματα που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και την κείμενη νομοθεσία.

8. Ευδόκιμη για να καταστεί τακτικός, χαρακτηρίζεται η υπηρεσία δόκιμου υπαλλήλου, εφόσον ο υπάλληλος, κατά τον χρόνο που απαιτείται σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει, επέδειξε ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, ευσυνειδησία, επάρκεια, αφοσίωση, πρωτοβουλία και αποτελεσματικότητα, ώστε να ικανοποιεί τις απαιτήσεις του Οργανισμού για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης στην οποία προσλήφθηκε.

9. Η πράξη διορισμού ανακαλείται υποχρεωτικά, εάν ο διοριζόμενος δεν αποδεχτεί τον διορισμό ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπληρώσει άλλες νόμιμες πρόσθετες υποχρεώσεις που ορίζονται με το έγγραφο της Διεύθυνσης πριν την ανάληψη υπηρεσίας. Η πράξη διορισμού, που έγινε κατά παράβαση νόμου, ανακαλείται εντός διετίας από τη δημοσίευση της. Ο υπάλληλος, του οποίου η πράξη διορισμού ανακλήθηκε κατά το προηγούμενο εδάφιο, υπέχει τις ευθύνες των τακτικών υπάλληλων του Οργανισμού για τον χρόνο κατά τον οποίο άσκησε τα καθήκοντα του και οι πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 25
Κατάρτιση υπαλληλικής σχέσης

1. Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται με τον διορισμό και την αποδοχή του.

2. Η αποδοχή δηλώνεται με την ανάληψη υπηρεσίας η οποία αποδεικνύεται από τη σύνταξη έκθεσης εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας που υπογράφεται από τον διευθυντή του Οργανισμού και τον διοριζόμενο και την έγγραφη δήλωση του τελευταίου ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και αποδέχεται να υπηρετήσει στον Οργανισμό σύμφωνα με τους όρους αυτού.

3. Αμέσως μετά την ανάληψη υπηρεσίας, ο διοριζόμενος υποβάλλει στο τμήμα Διοικητικό, δήλωση για την περιουσιακή του κατάσταση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε’
ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

Άρθρο 26
Βαθμολογική εξέλιξη - Κατάληψη θέσεων ευθύνης

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι του Οργανισμού ακολουθούν αναλογικά τη βαθμολογική διάρθρωση θέσεων και το σύστημα προαγωγών των δημόσιων υπαλλήλων που ρυθμίζει ο Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας), όπως κάθε φορά ισχύει. Για τη βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου σε ανώτερο βαθμό, απαιτείται ευδόκιμη, από κάθε άποψη, υπηρεσία στον προηγούμενο βαθμό.

2. Ευδόκιμη για τη βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου, χαρακτηρίζεται η υπηρεσία του, εφόσον ο υπάλληλος, κατά τον χρόνο που απαιτείται σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει, επέδειξε ως προς την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατέθηκαν, ευσυνειδησία, επάρκεια, αφοσίωση, πρωτοβουλία και αποτελεσματικότητα, σύμφωνα με τα φύλλα αξιολόγησης, συγκεντρώνοντας βαθμολογία κατ’ έτος ανώτερη ή ίση του βαθμού έξι (6).

3. Ως υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη νοείται, πέρα από την υπηρεσία που παρέχει ο υπάλληλος στον Οργανισμό, και η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί εντός ή εκτός του δημόσιου τομέα, πριν από τον διορισμό του σε αυτόν, με εξαρτημένη μισθωτή εργασία ή άσκηση ελευθέριου επαγγέλματος η απασχόληση με έμμισθη εντολή ή οποιαδήποτε άλλη σχέση εργασίας, σε αντικείμενο της κατηγορίας, του κλάδου και της ειδικότητας με την οποία έχει διοριστεί στον Οργανισμό και αποδεικνύεται με επίσημα πιστοποιητικά. Ο συνολικός χρόνος της προϋπηρεσίας που μπορεί να αναγνωριστεί για βαθμολογική εξέλιξη, σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, δεν μπορεί να είναι ανώτερος από επτά (7) έτη.

4. Υπάλληλοι που με Βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας δεν έχουν ευδόκιμη υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη, χαρακτηρίζονται από το Δ.Σ. ως μη προακτέοι και στερούνται του δικαιώματος για βαθμολογική εξέλιξη.

5. Για τη βαθμολογική εξέλιξη δεν υπολογίζονται:

α) ο χρόνος αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,

β) ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών,

γ) ο χρόνος για τον οποίο επιβλήθηκε στον υπάλληλο πρόστιμο,

δ) το χρονικό διάστημα κατά το οποίο στερήθηκε ο υπάλληλος το δικαίωμα για προαγωγή (βαθμολογική εξέλιξη - κατάληψη θέσης ευθύνης),

ε) ο χρόνος της αφαίρεσης άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου,

στ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης.

6. Υπάλληλοι που έχουν ευδόκιμη υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου αυτού και με βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας συγκεντρώνουν Βαθμό ανώτερο ή ίσο του βαθμού έξι (6), δύνανται με απόφαση του Δ.Σ. να καταλάβουν θέσεις ευθύνης, κατ’ εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 5 παρ. 2 περ. γ’ του παρόντος Κανονισμού.

7. Όσοι, με βάση τα ετήσια φύλλα αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, δεν έχουν ευδόκιμη υπηρεσία, με απόφαση του Δ.Σ. στερούνται του δικαιώματος κατάληψης θέσης ευθύνης. Όσοι κριθούν από το Δ.Σ. ως κατάλληλοι για την κατάληψη θέσης ευθύνης αλλά αρνηθούν ή παραιτηθούν από αυτήν που ήδη κατέχουν, στερούνται του δικαιώματος κατάληψης θέσης ευθύνης κατά την επόμενη κρίση.

Άρθρο 27
Φύλλα αξιολόγησης

1. Τα φύλλα αξιολόγησης είναι έντυπα στα οποία καταγράφονται και αξιολογούνται τα ουσιαστικά προσόντα του τακτικού προσωπικού με κλίμακα από ένα (1) έως δέκα (10) σύμφωνα με τα κριτήρια που καθορίζει με απόφαση του το Δ.Σ.

2. Τα φύλλα αξιολόγησης αποτελούν το κυριότερο στοιχείο για τον σχηματισμό κρίσης από το Δ.Σ., συντάσσονται αρμοδίως τον πρώτο μήνα κάθε έτους για όλο το τακτικό προσωπικό και περιέχουν την υπηρεσιακή του κατάρτιση και αξιολόγηση της απόδοσης του για το προηγούμενο έτος.

3. Κάθε φύλλο αξιολόγησης κοινοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά από το Διοικητικό τμήμα, με απόδειξη παραλαβής του.

4. Αξιολογούμενος υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την παραπάνω κοινοποίηση, να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. το οποίο αποφαίνεται οριστικά μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της ένστασης. Αν ο ενιστάμενος υπάλληλος είναι προϊστάμενος οργανικής μονάδας, το Δ.Σ. συνεδριάζει με τον αναπληρωτή του προέδρου.

5. Σε περίπτωση που υπάλληλος επί δύο (2) συνεχή έτη, λάβει βαθμολογία στα φύλλα αξιολόγησης κατώτερη του Βαθμού έξι (6), θεωρείται ως ανεπαρκής για τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν και εντός δύο (2) μηνών από την τελευταία αξιολόγηση, παραπέμπεται αρμοδίως ενώπιον του Δ.Σ. με το ερώτημα της απόλυσης λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας. Το Δ.Σ. δύναται με την απόφαση του, αντί για την απόλυση, να αποφασίσει τη μετακίνηση του σε άλλη οργανική μονάδα ή την ανάθεση άλλων καθηκόντων από αυτά της οργανικής του θέσης. Σε περίπτωση που και κατά το επόμενο έτος κριθεί ως ανεπαρκής, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. Η κατά τα προηγούμενα εδάφια απόλυση του υπαλλήλου, είναι αναποζημίωτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ’
ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 28
Μετάθεση υπαλλήλων

1. Ο Οργανισμός έχει δικαίωμα, εκτιμώντας τις υπηρεσιακές του ανάγκες, να μεταθέτει τους τακτικούς υπαλλήλους μεταξύ των τομέων και μεταξύ αυτών και της κεντρικής υπηρεσίας, σε αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις, είτε αυτεπαγγέλτως είτε έπειτα από αίτηση τους. Οι μεταθέσεις έπειτα από αίτηση του υπαλλήλου, προηγούνται των μεταθέσεων που διενεργούνται αυτεπαγγέλτως.

2. Για τη μετάθεση απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.; έπειτα από πρόταση του διευθυντή, που λαμβάνει υπόψη, αναλογικά, τα κριτήρια του Υπαλληλικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει και τους συντελεστές βαρύτητάς τους.

Για τη μετάθεση υπαλλήλου για σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου, του/της συζύγου ή των τέκνων του, απαιτείται πιστοποιητικό κρατικού νοσοκομείου. Το Δ.Σ., για τη λήψη της απόφασης του, δύναται να ζητήσει απόφαση αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής. Στην περίπτωση αυτή η μετάθεση είναι δυνατή και σε προσωποπαγή θέση.

3. Οι υπάλληλοι δεν μετατίθενται πριν συμπληρώσουν διετία στην υπηρεσία που τοποθετήθηκαν κατά τον διορισμό τους.

4. Κατά τη συζήτηση του θέματος της μετάθεσης από το Δ.Σ., παρευρίσκεται και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

5. Κατά της απόφασης του Δ.Σ., δύναται να ασκηθεί αίτηση θεραπείας εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήψη της, οπότε το Δ.Σ. αποφασίζει οριστικά.

Άρθρο 29
Απόσπαση υπαλλήλων

1. Είναι δυνατή, με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ., η απόσπαση στον Οργανισμό, υπαλλήλων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης ή της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, των κατηγοριών, κλάδων ή ειδικοτήτων που αναφέρονται στο άρθρο 19 του παρόντος, με απόφαση του αρμόδιου οργάνου τους, για χρονικό διάστημα μέχρι ένα (1) έτος, που μπορεί να ανανεωθεί μονό με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Είναι δυνατή, με απόφαση του Δ.Σ., η απόσπαση υπαλλήλου του Οργανισμού από την έδρα του σε άλλη υπηρεσιακή του μονάδα, κάθε φορά που υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη. Ο διευθυντής του Οργανισμού, μπορεί να αποφασίσει την απόσπαση τακτικού υπαλλήλου σε εξαιρετικά επείγουσες ανάγκες, με διάρκεια μέχρι δύο (2) μήνες μέσα σε κάθε έτος, με την υποχρέωση ανακοίνωσης της στο Δ.Σ. κατά την επόμενη συνεδρίαση του.

3. Είναι δυνατή, με απόφαση του Δ.Σ., η απόσπαση τακτικού υπαλλήλου από και προς Τ.Ο.Ε.Β. της περιοχής δικαιοδοσίας του Οργανισμού για την εξυπηρέτηση κοινών υπηρεσιακών αναγκών. Στην απόφαση ρυθμίζεται και το θέμα της μισθοδοσίας του υπαλλήλου.

4. Η διάρκεια της απόσπασης που ρυθμίζεται στις παραγράφους 2 εδ. α’ και 3 του παρόντος άρθρου, ορίζεται στην απόφαση και δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες μέσα σε κάθε έτος.

5. Δεν επιτρέπεται απόσπαση υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του .

6. Στο προσωπικό που αποσπάται δύναται, με απόφαση του Δ.Σ., να καθορίζονται έξοδα μετακίνησης εφόσον η έδρα της οργανικής μονάδας στην οποία αποσπάται, βρίσκεται σε μεγαλύτερη απόσταση από ό,τι η έδρα της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί σε σχέση με την κατοικία του.

Άρθρο 30
Μετάταξη τακτικών υπαλλήλων

1. Είναι δυνατή, με απόφαση του Δ.Σ., η μετάταξη τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού σε κενή οργανική θέση άλλου κλάδου ή ανώτερης κατηγορίας, έπειτα από αίτηση του.

2. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών και τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τον κλάδο ή την κατηγορία στην οποία μετατάσσεται. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για διορισμό σε άλλο κλάδο ή ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών και τυπικά προσόντα, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση άλλου κλάδου ή ανώτερης κατηγορίας πριν τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του.

3. Είναι δυνατή η μετάταξη υπαλλήλου του Οργανισμού σε άλλον Ο.Ε.Β. ή αντίστροφα, καθώς και η αμοιβαία μετάταξη υπαλλήλου του Οργανισμού με υπάλληλο άλλου Ο.Ε.Β., εφόσον έχουν παρέλθει δύο (2) έτη από τον διορισμό, με αντίστοιχες αποφάσεις των Δ.Σ. αυτών.

4. Για τη μισθολογική κατάταξη και βαθμολογική ένταξη του μετατασσόμενου υπαλλήλου, εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Σε περίπτωση υποβολής περισσοτέρων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το Δ.Σ. λαμβάνει υπόψη τον χρόνο κτήσης των τυπικών προσόντων, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στον Βαθμό και τον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ’
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 31
Λύση σύμβασης εργασίας τακτικού προσωπικού

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με τον Οργανισμό λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των ετών συντάξιμης υπηρεσίας και του ορίου ηλικίας που απαιτούνται για τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης πλήρους σύνταξης, όπως αυτά ισχύουν κατά περίπτωση και κατά Ασφαλιστικό Οργανισμό σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Για τον υπολογισμό των κατά τα παραπάνω ετών υπηρεσίας, λαμβάνεται υπόψη, πλην αυτής που πραγματοποιήθηκε στον Οργανισμό, και κάθε άλλη συντάξιμη προϋπηρεσία που αναγνωρίστηκε.

β) Σε περίπτωση επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με το άρθρο 40 παρ. 1 περ. στ’ του παρόντος Κανονισμού.

γ) Σε περίπτωση απόλυσης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 37 παρ. 6 του παρόντος Κανονισμού.

δ) Αν δεν πληρούται ή έχει απολεσθεί κάποιο από τα προσόντα που απαιτούνται για τον διορισμό υπαλλήλου στον δημόσιο τομέα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εκτός της περίπτωσης του άρθρου 37 παρ. 4 εδ. 3 του παρόντος Κανονισμού για τις αναρρωτικές άδειες.

ε) Σε περίπτωση υποβολής παραίτησης.

στ) Εξαιτίας θανάτου.

ζ) Σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 27 παρ. 5 του παρόντος Κανονισμού για λόγους υπηρεσιακής ανεπάρκειας.

2. Η σύμβαση εργασίας με τον Οργανισμό λύεται, με απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται σε έγκριση της εποπτικής υπηρεσίας, εκτός από τις περιπτώσεις των εδαφίων (ε) και (στ) της προηγούμενης παραγράφου.

3. Σε περιπτώσεις αποχώρησης ή απόλυσης υπαλλήλου από την υπηρεσία του Οργανισμού ή θανάτου, καταβάλλεται αποζημίωση κατά τις παρακάτω διακρίσεις:

α) Στις περιπτώσεις (α), (γ) και (στ) της παρ. 1, λαμβάνουν την εφάπαξ αποζημίωση του ν. 3198/1955 (Α’ 98) σε συνδυασμό με τον ν. 2112/1920 (Α΄ 67) και τον ν. 4093/2012 (ΦΕΚ Α΄/222) όπως κάθε φορά ισχύουν.

β) Σύμφωνα με την παράγραφο 1 περ. (ε) και εφόσον έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον εικοσαετή υπηρεσία στον Οργανισμό, λαμβάνουν το ενα δεύτερο (1/2) της εφ’ απαξ αποζημίωσης που καθορίζεται πιο πάνω.

γ) Στις περιπτώσεις (β), (δ) και (ζ) της παρ. 1 δε λαμβάνουν καμία αποζημίωση.

4. Ο υπολογισμός της αποζημίωσης κατά τα ανωτέρω γίνεται με βάση τις τακτικές αποδοχές του τελευταίου μήνα, με καθεστώς πλήρους απασχόλησης, όπως ορίζει η εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου, η αποζημίωση της παραγράφου 3 περ. (α) καταβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κληρονομικού δικαίου του Αστικού Κώδικα.

6. Περίληψη της πράξης λύσης της σύμβασης εργασίας τακτικού υπαλλήλου, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η’
ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 32
Προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου

1. Στο προσωπικό αυτό ανήκουν:

α) Οι επόπτες υδρονομέων και οι υδρονομείς.

β) Αυτοί που προσλαμβάνονται σε ειδικότητες αντίστοιχες ή συναφείς με αυτές του τακτικού προσωπικού για την κάλυψη των αυξημένων εποχικών, πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών και όλοι οι εργατοτεχνίτες, εργάτες ειδικευμένοι και ανειδίκευτοι, για εκτέλεση έργων ή εργασιών με εποχικό χαρακτήρα.

2. Το προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. εντός των ορίων των εγκεκριμένων πιστώσεων του οικείου προϋπολογισμού και σύμφωνα με τον αντίστοιχο προγραμματισμό. Η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε κάθε περίπτωση, τους οκτώ (8) μήνες σε δωδεκάμηνη Βάση.

3. Η κάλυψη θέσεων προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τον δημόσιο τομέα και δεσμεύουν τον Οργανισμό.

4. Στη σύμβαση εργασίας αναγράφεται απαραίτητα το χρονικό διάστημα, η έδρα, η θέση εργασίας, το αντικείμενο της εργασίας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, ο τρόπος αμοιβής, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

5. Οι προσλαμβανόμενοι δηλώνουν εγγράφως ότι έλαβαν γνώση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και αποδέχονται να εργαστούν σύμφωνα με τους όρους του.

Άρθρο 33
Προσωπικό με σύμβαση έργου

1. Εργασίες προς εξυπηρέτηση των σκοπών του Οργανισμού που δεν καλύπτονται από τις ειδικότητες του παρόντος Κανονισμού ή τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο Οργανισμός ή που παρέχονται συμπληρωματικά για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου των οργανικών του μονάδων, δύναται να ανατίθενται, με απόφαση του Δ.Σ., σε εξωτερικό συνεργάτη με σύναψη σύμβασης έργου ή παροχής υπηρεσιών, εφόσον υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον οικείο προϋπολογισμό.

2. Με απόφαση του, το Δ.Σ. μπορεί οποτεδήποτε να μεταβιβάσει την αρμοδιότητα αυτή στον πρόεδρο ή τον διευθυντή, καθορίζοντας το ύψος του ποσού της ανάθεσης καθώς και να ορίσει κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

ΜΕΡΟΣ Ε’
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34
Αποδοχές προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό του Οργανισμού αμείβεται με μηνιαίους μισθούς που καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα. Στο τέλος του πρώτου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα καταβάλλεται προκαταβολή ίση με το μισό των καθαρών αποδοχών.

2. Οι πάσης φύσης τακτικές αποδοχές, επιδόματα, αποζημιώσεις και αμοιβές γενικά των εργαζομένων στον Οργανισμό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και οι αποζημιώσεις των αιρετών και μη αιρετών μελών του Δ.Σ., καθορίζονται με Βάση τις κείμενες διατάξεις.

3. Η θέση προσωπικού σε καθεστώς απλής ετοιμότητας αποζημιώνεται σύμφωνα με όσα ισχύουν για εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και δεσμεύουν τον Οργανισμό.

4. Όλες οι χρηματικές καταβολές που πραγματοποιεί ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας του Οργανισμού, προς πρόσωπα που ανήκουν στο απογεγραμμένο προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης, εκτελούνται υποχρεωτικά μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

Άρθρο 35
Εντός και εκτός έδρας μετακινήσεις - Δαπάνες μετακινουμένων

1. Για τα έξοδα κίνησης εντός και εκτός έδρας, τις ημερήσιες αποζημιώσεις και οποιαδήποτε άλλη δαπάνη μετακίνησης εντός ή εκτός επικράτειας για υπηρεσιακό λόγο; του προέδρου, μελών του Δ.Σ., υπαλλήλων του Οργανισμού και λοιπών μετακινουμένων με απόφαση του Δ.Σ., τις ημέρες μετακίνησης εκτός έδρας και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για τους υπαλλήλους δημοσίων υπηρεσιών και φορέων του Δημοσίου.

2. Ειδικά το υδρονομικό προσωπικό, μετακινείται εντός του δικτύου αρμοδιότητας του Οργανισμού υποχρεωτικά με υπηρεσιακά μεταφορικά μέσα. Αν τα μεταφορικά μέσα του Οργανισμού δεν επαρκούν για την κάλυψη της μετακίνησης του υδρονομικού προσωπικού, οι δαπάνες μετακίνησης του καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Ο αριθμός των επιτρεπόμενων κατ’ έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων προσώπων της παραγράφου 1, ανάλογα με την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα η την ιδιότητα τους, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει, κατ’ ανώτατο όριο, τις εξήντα (60). Εξαίρεση από το όριο αυτό, επιτρέπεται μόνο για τις περιπτώσεις που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, μετά την έκδοση σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης.

4. Για την καταβολή χιλιομετρικής αποζημίωσης σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, η χρήση μη υπηρεσιακού μεταφορικού μέσου για υπηρεσιακές ανάγκες, επιτρέπεται μόνο εφόσον δεν επαρκούν τα υπηρεσιακά μεταφορικά μέσα ή σε έκτακτη περίπτωση, με τη σύμφωνη γνώμη του οικείου προϊσταμένου ή του προέδρου για την μετακίνηση των μελών του Δ.Σ.

5. Τα θέματα των κανόνων χρήσης, κίνησης, κυκλοφορίας όλων των υπηρεσιακών μηχανοκίνητων μέσων (μηχανήματα έργων παντός τύπου, φορτηγά και επιβατηγά αυτοκίνητα, δίκυκλα) ρυθμίζονται από εγχειρίδιο που συντάσσει ο Οργανισμός και εγκρίνει το Δ.Σ., το οποίο κοινοποιείται με μέριμνα των οικείων προϊσταμένων σε όσους το χρησιμοποιούν.

6. Για τις μετακινήσεις μελών του Δ.Σ., του προσωπικού και τρίτων, ως έδρα νοείται:

α) Για τα μη αιρετά μέλη του Δ.Σ. η πόλη της υπηρεσίας τους.

β) Για τα αιρετά μέλη του Δ.Σ. και λοιπούς ιδιώτες, ο τόπος της αστικής τους κατοικίας.

γ) Για τους υπαλλήλους της κεντρικής υπηρεσίας, η έδρα του Οργανισμού εκτός των υπαλλήλων των περιπτώσεων ε και στ του άρθρου 21 §1.Α.5 που η έδρα τους ορίζεται με την απόφαση της πρόσληψης τους.

δ) Για το προσωπικό κάθε τομέα, πλην ηλεκτρολόγων, η έδρα της οργανικής τους μονάδας.

ε) Για τους ηλεκτρολόγους αντλιοστασίων, η έδρα της ομάδας αντλιοστασίων την οποία εξυπηρετούν, όπως ορίζεται με την απόφαση τοποθέτησης τους από το Δ.Σ.

Το υδρονομικό προσωπικό καλύπτει την περιοχή ευθύνης στην οποία τοποθετείται και δεν κινείται εκτός έδρας.

7. Η προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας, γίνεται με δαπάνες του εργαζομένου.

8. Κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με τα ανωτέρω, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ’
ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΑΔΕΙΕΣ, ΝΟΣΗΛΕΙΑ

Άρθρο 36
Ωράριο εργασίας

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού, με εξαίρεση τους υδρονομείς για τους οποίους ισχύουν ειδικές διατάξεις, για τα θέματα που αφορούν τις ημέρες αργίας, τις ώρες και τις ημέρες εργασίας, ακολουθούν τις αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για τις δημόσιες υπηρεσίες και φορείς του Δημοσίου της έδρας της οργανικής μονάδας στην οποία υπάγοντας εκτός αν το θέμα ρυθμίζεται ευνοϊκότερα από συλλογική σύμβαση εργασίας^ η οποία δεσμεύει τον Οργανισμό. Για τις ανάγκες του παρόντος άρθρου, ο τομέας Υπόγειου Δικτύου Τέως Λίμνης Γιαννιτσών, με έδρα το κέντρο ελέγχου που Βρίσκεται στην ύπαιθρο, για τα θέματα που αφορούν τις ημέρες αργίας, τις ώρες και τις ημέρες εργασίας, ακολουθεί τα ισχύοντα για το δήμο Πέλλας.

2. Με απόφαση του το Δ.Σ., για το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, δύναται να καθορίσει εξαήμερο πρόγραμμα εργασίας προς εξυπηρέτηση της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού, με κατανομή των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας σε εξαήμερη Βάση.

3. Για την εργασία σε ημέρα υποχρεωτικής αργίας, απαιτείται προηγούμενη άδεια της αρμόδιας υπηρεσίας της έδρας της απασχόλησης.

4. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού παρέχουν συνεχή καθημερινή υπηρεσία κατά πλήρες ωράριο. Με απόφαση

του το Δ.Σ., για την καλύτερη λειτουργία των έργων, δύναται να καθορίσει διακεκομμένη παροχή εργασίας των υδρονομικών οργάνων και του προσωπικού αντλιοστασίων και τη θέση τους σε καθεστώς απλής ετοιμότητας. Σε περίπτωση απασχόλησης τους κατά το χρόνο της απλής ετοιμότητας, αμείβονται όπως προβλέπεται στις οικείες διατάξεις που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

5. Οι εργασίες στις οποίες χρησιμοποιείται προσωπικό κατά φυλακές (Βάρδιες), καθορίζονται με αντίστοιχο πρόγραμμα που εκδίδεται από τον αρμόδιο τομέα με την τήρηση των νόμιμων διατυπώσεων. Το προσωπικό κατά φυλακές (βάρδιες) πρέπει να παρέχει την εργασία του σύμφωνα με το πρόγραμμα και αμείβεται όπως προβλέπεται στις οικείες διατάξεις που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

6. Το ωράριο του γονέα τακτικού υπαλλήλου του Οργανισμού, μειώνεται κατά δύο (2) ώρες εφόσον έχει τέκνο έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα εφόσον έχει τέκνο από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών, υπό την προϋπόθεση ότι με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 δηλώσει ότι αντίστοιχο δικαίωμα δεν ασκεί ο έτερος γονέας στην εργασία του. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης καθορίζονται έπειτα από συνεννόηση με τον διευθυντή του Οργανισμού. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, τις διευκολύνσεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου αυτής δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

Άρθρο 37
Άδειες υπαλλήλων

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σε κάθε υπάλληλο από τον διευθυντή, ενώ την δική του τη χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ.

Ο Οργανισμός χορηγεί υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέσα στο δεύτερο εξάμηνο κάθε έτους, την κανονική άδεια που δικαιούται. Η κανονική άδεια επιτρέπεται να μην χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας.

Σε κάθε περίπτωση, η άδεια που δε χορηγήθηκε κατ’ εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, χορηγείται υποχρεωτικά εντός του έτους και αν αυτό δεν είναι εφικτό λόγω αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών, εντός του πρώτου μήνα του επόμενου έτους.

Για τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας και κάθε σχετικό θέμα που δεν ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

2. Σε έκτακτες περιπτώσεις ή μετά από αίτηση υπαλλήλου και εφόσον οι ανάγκες του Οργανισμού το επιτρέπουν, μπορεί κατά την απόλυτη κρίση του διευθυντή να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες ανά έτος. Για κάθε άλλη περίπτωση που συνεπάγεται τη χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές για περισσότερες από δεκαπέντε (15) ημέρες και έως ένα (1) μήνα ανά έτος, αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Για τις άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης όπως και για τις άδειες εξετάσεων και λοιπές διευκολύνσεις υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που δεσμεύουν τον Οργανισμό.

Με απόφαση του Δ.Σ. επιτρέπεται να χορηγείται στο επιστημονικό τακτικό προσωπικό του Οργανισμού εκπαιδευτική άδεια, με ή χωρίς αποδοχές, για σπουδές σχετικές με τις εργασίες του Οργανισμού.

4. Στο προσωπικό του Οργανισμού που κωλύεται στην εκτέλεση της υπηρεσίας του εξαιτίας ασθένειας χορηγείται από τον διευθυντή άδεια ασθένειας ή αναρρωτική με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγεται. Στις αποδοχές της άδειας, συμψηφίζεται κάθε επίδομα ασθένειας που θα μπορούσε να λάβει ο υπάλληλος από τον ασφαλιστικό Οργανισμό που είναι ασφαλισμένος.

Όταν παρατείνεται η ασθένεια πέρα από τα χρονικά όρια αδειών που προβλέπει ο Κανονισμός του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγεται ο υπάλληλος, το Δ.Σ. δύναται να χορηγήσει άδεια ασθένειας χωρίς αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να ξεπεράσει τα δύο (2) έτη και αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας.

Μετά την εξάντληση όλων των παραπάνω ορίων, το Δ.Σ. με απόφαση του, η οποία υπόκειται στην έγκριση της εποπτικής υπηρεσίας, αποφασίζει για τη λύση της σχέσης εργασίας με τον υπάλληλο.

5. Στις υπαλλήλους που κυοφορούν χορηγείται άδεια τοκετού και λοχείας σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγονται.

6. Στον γονέα που δεν έχει ασκήσει το δικαίωμα της παρ. 6 του προηγούμενου άρθρου υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται, χορηγείται άδεια με αποδοχές, ισόχρονη προς το μειωμένο ωράριο της παραπάνω αναφερόμενης παραγράφου.

7. Στις μητέρες υπαλλήλους, μετά τη λήξη των αδειών που προβλέπονται στις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου αυτού, μπορεί να χορηγηθεί ειδική άδεια προστασίας μητρότητας έξι (6) μηνών σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό του ασφαλιστικού φορέα, στον οποίο υπάγονται.

8. Στους υπαλλήλους του Οργανισμού χορηγούνται οι παρακάτω ειδικές άδειες:

- Άδεια απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου και τριών (3) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή συγγενούς έως και δεύτερου Βαθμού.
- Ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος ή για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.
- Εφόσον πάσχουν οι ίδιοι ή έχουν τέκνα ή σύζυγο που πάσχουν από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας, δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εργατική νομοθεσία.
- Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία άδεια με αποδοχές έξι (6) εργάσιμων ημερών κάθε ημερολογιακό έτος, επιπλέον της κανονικής τους άδειας.

Πέραν των παραπάνω ειδικών αδειών, για τις ειδικές άδειες ισχύουν τα προβλεπόμενα στην εργατική νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει.

9. Στους τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού, δύναται να χορηγηθεί βραχυχρόνια άδεια απουσίας, για λόγους υγείας, με υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, έως δύο (2) ήμερες κατ’ έτος.

10. Στους υπαλλήλους του Οργανισμού δύναται να χορηγηθεί άδεια μίας (1) ημέρας για αιμοδοσία, επιπλέον της ημέρας της αιμοδοσίας.

Άρθρο 38
Νοσηλεία

Για τη νοσηλεία του προσωπικού του Οργανισμού ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που τον δεσμεύουν.

ΜΕΡΟΣ Ζ’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ, ΠΟΙΝΕΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 39
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον υπάλληλο του Οργανισμού (κατ’ ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 26 έως 35 του Ποινικού Κώδικα). Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις των τακτικών και εποχικών υπαλλήλων του Οργανισμού που απορρέουν από τις κείμενες διατάξεις, τον παρόντα Κανονισμό, διοικητικές πράξεις, εγχειρίδια, εγκυκλίους και διαταγές.

2. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, αναφέρονται ενδεικτικά:

α. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

β. Κάθε πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή Βαριά αμέλεια και μπορεί να Βλάψει με οποιονδήποτε τρόπο ή να θέσει σε κίνδυνο τον Οργανισμό.

γ. Η αδικαιολόγητη απουσία ή αυθαίρετη αποχή από την εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη παρακώλυση υπηρεσίας.

ε. Η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση υπηρεσιακού καθήκοντος.

στ. Η μη τήρηση του νόμιμου ωραρίου εργασίας.

ζ. Η άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου.

η. Η άσκηση επαγγέλματος, εργασίας ή παροχή υπηρεσίας με αμοιβή, χωρίς την έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

θ. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά του υπαλλήλου μέσα και έξω από την υπηρεσία.

ι. Η απείθεια και η μη συμμόρφωση ή η άρνηση στις νόμιμες εντολές της διοίκησης ή του διευθυντή ή των προϊσταμένων.

ια. Η δημόσια άσκηση ανάρμοστης κριτικής πράξεων της διοίκησης ή του διευθυντή ή κάθε προϊσταμένης αρχής, εγγράφως ή προφορικώς.

ιβ. Η ανάρμοστη ή προκλητική συμπεριφορά προς τους υπαλλήλους του Οργανισμού και κάθε τρίτο που απευθύνεται στον Οργανισμό για τις υπηρεσίες του.

ιγ. Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή καθυστέρηση εξυπηρέτησης κάθε τρίτου που απευθύνεται στον Οργανισμό και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων του.

ιδ. Η παραβίαση της υπηρεσιακής εχεμύθειας ή η κατάχρηση εμπιστευμένης στον υπάλληλο εξουσίας.

ιε. Η μεροληπτική ή πλημμελής σύνταξη φύλλων αξιολόγησης ως προς τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων του Οργανισμού.

ιστ. Η αξιοποίηση της υπαλληλικής ιδιότητας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων.

ιζ. Η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος ή η επιδίωξη αυτής, που δεν συνιστά όμως δωροδοκία, αλλά προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί ο υπάλληλος κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

ιη. Η υπαίτια πρόκληση βλάβης στα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού ή η εγκατάλειψη τους.

ιθ. Η με πρόθεση ψευδής Βεβαίωση περιστατικού ή κατάστασης που μπορεί να έχει έννομες συνέπειες καθώς και η με πρόθεση καταστροφή ή υπεξαγωγή εγγράφου του Οργανισμού.

κ. Η παράλειψη άσκησης της πειθαρχικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλου που τέλεσε πειθαρχικό παράπτωμα.

κα. Η παρότρυνση προϊσταμένου προς υφιστάμενο για την διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.

κβ. Κάθε άλλη συμπεριφορά που κατά την κοινή αντίληψη είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του υπαλλήλου ή βλάπτει εσκεμμένα τον Οργανισμό και δεν αναφέρεται ρητά στο άρθρο αυτό.

Άρθρο 40
Πειθαρχικές ποινές

1 .Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι κατά την σειρά βαρύτητας οι παρακάτω:

α) Η έγγραφη επίπληξη.

β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών.

γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή (βαθμολογική εξέλιξη - κατάληψη θέσης ευθύνης) από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

δ) Η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπο της.

ε) Η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών.

στ) Η οριστική παύση.

2. Για όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού. Κατά την επιβολή πειθαρχικής ποινής, πρέπει να τηρείται η αρχή της αναλογικότητας της ποινής προς την απαξία του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, συνεκτιμώνται από το πειθαρχικό όργανο, εκτός από τα πραγματικά περιστατικά, οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η προσωπικότητα του υπαλλήλου καθώς και η υπηρεσιακή του κατάσταση, όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος

Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας, κατ’ ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 41
Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη

1. Σε περιπτώσεις που υπό τα ίδια πραγματικά περιστατικά, το ελεγχόμενο πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά ταυτόχρονα και ποινικό αδίκημα, η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίκη όπως επίσης και από κάθε άλλη δίκη σχετική με αυτό.

2. Η ποινική δίκη, σε οποιοδήποτε από τα στάδια της, δεν αναστέλλει την έναρξη και διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας. Το πειθαρχικό όργανο όμως που έχει επιληφθεί, έχει τη διακριτική ευχέρεια -με αιτιολογημένη απόφασή του- να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία και να αναμένει την έκδοση αμετάκλητης απόφασης από το ποινικό δικαστήριο ή κάθε άλλο δικαστήριο που έχει ήδη επιληφθεί.

3. Πραγματικά περιστατικά, η συνδρομή ή μη των οποίων έχει ήδη διαπιστωθεί με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή με αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα ή και με αμετάκλητη απόφαση αστικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από το πειθαρχικό όργανο που είναι αρμόδιο για τη διεξαγωγή της πειθαρχικής διαδικασίας. Σε κάθε περίπτωση όμως, το πειθαρχικό όργανο δύναται να εκδώσει διαφορετική απόφαση από εκείνη των δικαστηρίων.

4. Αν μετά την πειθαρχική καταδικαστική απόφαση, εκδοθεί για το ίδιο παράπτωμα αμετάκλητη αθωωτική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, ή αμετάκλητη απόφαση αστικού δικαστηρίου υπέρ του υπαλλήλου, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε πειθαρχικά. Το δικαίωμα αίτησης επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας από τον υπάλληλο, ασκείται εντός αποσβεστικής προθεσμίας έξι (6) μηνών από την έκδοση της αμετάκλητης ποινικής απόφασης ή του απαλλακτικού βουλεύματος ή της αστικής απόφασης. Αν μετά την έκδοση απαλλακτικής πειθαρχικής απόφασης, εκδοθεί για το ίδιο παράπτωμα αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, εφαρμόζονται τα όσα προβλέπονται στον Υπαλληλικό Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 42
Δίωξη και τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η δίωξη και τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος, αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων του Οργανισμού.

2. Η πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο που έχει επιληφθεί.

3. Πειθαρχική δίωξη εναντίον υπαλλήλου σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη ή καταδικάστηκε από ποινικό δικαστήριο, ασκείται υποχρεωτικά για τις πράξεις εκείνες για τις οποίες διώχθηκε ποινικά ή καταδικάστηκε εφόσον αποτελούν πειθαρχικά παραπτώματα.

4. Δεν επιτρέπεται νέα δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα που έχει κριθεί, εκτός αν προκύπτουν νέα στοιχεία που το θεμελιώνουν.

5. Πειθαρχική δίωξη που έχει αρχίσει από πειθαρχικό όργανο του Οργανισμού, με την κλήση σε απολογία υπαλλήλου, ο οποίος στη συνέχεια μετατάχθηκε ή διορίστηκε σε άλλη υπηρεσία ή φορέα του Δημοσίου, συνεχίζεται από τον Οργανισμό μέχρι την έκδοση απόφασης, η οποία με ευθύνη του πειθαρχικού οργάνου που την εξέδωσε, κοινοποιείται τόσο στον υπάλληλο όσο και την υπηρεσία ή φορέα όπου μετατάχθηκε ή διορίστηκε.

6. Τελεσίδικες ποινές που έχουν επιβληθεί σε υπάλληλο του Οργανισμού κατά τη διάρκεια προηγούμενης υπηρεσίας του σε υπηρεσία ή φορέα του Δημοσίου, εκτελούνται σε βάρος του υπαλλήλου από τον Οργανισμό.

7. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική του ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δε διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική δίωξη όμως που έχει ήδη αρχίσει με την κλήση του σε απολογία, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής του σχέσης με τον Οργανισμό και παύει μόνο στην περίπτωση θανάτου του. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που συνιστούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα, και για τα οποία ασκήθηκε εκτός από την πειθαρχική και ποινική δίωξη πριν την απώλεια της υπαλληλικής ιδιότητας, στερούν από τον υπάλληλο τη δυνατότητα υποβολής αίτησης λύσης της σχέσης εργασίας σύμφωνα το άρθρο 31 παρ. 1 περ. α’ του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 43
Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Η πειθαρχική δικαιοδοσία διακρίνεται σε πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια. Την πειθαρχική δικαιοδοσία για όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα, ασκούν τα παρακάτω πειθαρχικά όργανα:

α) Ο διευθυντής

β) Ο πρόεδρος

γ) Το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο συγκροτείται από το υπηρεσιακά αρχαιότερο τακτικό μη αιρετό μέλος του Δ.Σ., το αιρετό μέλος του Δ.Σ. που αναδείχθηκε πρώτο στις πρόσφατες αρχαιρεσίες και έναν εκπρόσωπο, μέλος του αναγνωρισμένου σωματείου των εργαζομένων. Στο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, προεδρεύει το μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. το οποίο έχει την ευθύνη της σύγκλησης του και καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο γραμματέας του Δ.Σ

δ) Το Δ.Σ

2. Η πειθαρχική διαδικασία ασκείται από τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα υπό τις ακόλουθες διακρίσεις:

α) Από τον διευθυντή, ως πρωτοβάθμιο πειθαρχικό όργανο, για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού, εκτός από τους προϊσταμένους τμημάτων και τομέων και τους αναπληρωτές τους. Ο διευθυντής μπορεί να επιβάλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως δύο (2) μηνών. Αν κρίνει ότι το παράπτωμα για το οποίο έχει επιληφθεί, επισύρει λόγω της βαρύτητας του

ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του, παραπέμπει αιτιολογημένα την εκδίκαση της υπόθεσης στο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β) Από τον πρόεδρο του Δ.Σ., ως πρωτοβάθμιο πειθαρχικό όργανο, για τον διευθυντή και όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού. Ο πρόεδρος μπορεί να επιβάλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου έως έξι (6) μηνών. Αν κρίνει οτι το παράπτωμα για το οποίο έχει επιληφθεί, επισύρει λόγω της Βαρύτητας του ποινή μεγαλύτερη της αρμοδιότητας του, παραπέμπει αιτιολογημένα την εκδίκαση της υπόθεσης στο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Τα μονομελή πειθαρχικά όργανα επιλαμβάνονται της πειθαρχικής δίωξης αυτεπαγγέλτως.

γ) Από το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, ως πρωτοβάθμιο πειθαρχικό όργανο, για τον διευθυντή και όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού. Το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες ποινές σε βάρος όλων των υπαλλήλων του Οργανισμού.

Το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται της πειθαρχικής δίωξης κατόπιν παραπομπής από τα μονομελή πειθαρχικά όργανα ή έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.

Το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν επιλαμβάνεται κατόπιν παραπομπής από μονομελές πειθαρχικό όργανο, δε δεσμεύεται για την επιβολή μεγαλύτερης ποινής από εκείνες που υπάγονται στη δικαιοδοσία του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου που παρέπεμψε.

δ) Από το Δ.Σ., ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο, για τις αποφάσεις όλων των πειθαρχικών οργάνων της πρωτοβάθμιας δικαιοδοσίας. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. κρίνει απόφαση του προέδρου, συνεδριάζει με τον αναπληρωτή του κατά την εκδίκαση της έφεσης. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. κρίνει απόφαση του Τριμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου, συνεδριάζει με τους αναπληρωτές τους κατά την εκδίκαση της έφεσης.

3. Σε περίπτωση παραπομπής πειθαρχικού παραπτώματος από μονομελές πειθαρχικό όργανο στο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο, το έγγραφο της παραπομπής, αναφέρει εμπεριστατωμένα τα πραγματικά περιστατικά που διαπιστώθηκαν κατά την προκαταρκτική διαδικασία και συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα αλλά και τους λόγους παραπομπής. Το ίδιο έγγραφο κοινοποιείται και στον διωκόμενο υπάλληλο.

Άρθρο 44
Προκαταρκτική Διαδικασία

1. Η προκαταρκτική διαδικασία, αποτελεί έρευνα για τη διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Την προκαταρκτική διαδικασία μπορεί να ασκήσει είτε κατόπιν εντολής του προέδρου είτε αυτεπαγγέλτως, ο διευθυντής, είτε -κατόπιν εντολής του διευθυντή- κάποιος από τους προϊσταμένους τμημάτων ή τομέων. Ο διευθυντής που επιλαμβάνεται καθ’ οποιονδήποτε τρόπο της προκαταρκτικής διαδικασίας, οφείλει να ενημερώνει το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση του. Προκαταρκτική διαδικασία σε Βάρος προϊσταμένων τρημάτων ή τομέων και των αναπληρωτών τους, ασκείται μόνο από τον διευθυντή, κατόπιν εντολής του προέδρου. Προκαταρκτική διαδικασία σε βάρος του διευθυντή, ασκείται από το αρχαιότερο τακτικό μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. που δε συμμετέχει στη σύνθεση του Τριμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύματος, από μη αιρετό μέλος του Δ.Σ. που επιλέγεται από αυτό.

3. Εκείνος που ενεργεί την προκαταρκτική διαδικασία, λαμβάνει έγκαιρα καταθέσεις από υπαλλήλους και τρίτους, τις θέσεις του υπαλλήλου που φέρεται ότι τέλεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, συγκεντρώνει στοιχεία και έγγραφα και μεριμνά για τη φύλαξη τους. Με αιτιολογημένη εισήγηση του και με αναφορά σε όλα τα στοιχεία που τέθηκαν υπόψη του διαβιβάζει, μαζί με όλα τα έγγραφα, την υπόθεση στο πειθαρχικό όργανο που παρήγγειλε τη διενέργεια της προκαταρκτικής διαδικασίας προκειμένου να επιληφθεί για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης.

4. Αν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, το πειθαρχικό όργανο που παρήγγειλε την προκαταρκτική διαδικασία, κρίνει ότι δεν υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος εισηγείται, με αιτιολογημένη έκθεση του προς το Δ.Σ., τη θέση της υπόθεσης στο αρχείο. Το Δ.Σ. μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να θέσει την υπόθεση στο αρχείο ή να παραγγείλει την άσκηση πειθαρχικής δίωξης από τον πρόεδρο ή -αν αυτός που εισηγήθηκε τη θέση της υπόθεσης στο αρχείο είναι ο πρόεδρος- από το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Εφόσον από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την προκαταρκτική διαδικασία πιθανολογείται Βάσιμα η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, το πειθαρχικό όργανο που τη διέταξε, υποχρεούται να κινήσει την πειθαρχική δίωξη. Αν με Βάση τα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την προκαταρκτική διαδικασία, το πειθαρχικό όργανο κρίνει ότι η δικαιοδοσία λόγω απειλούμενης πειθαρχικής ποινής ανήκει σε άλλο πειθαρχικό όργανο ή ότι στην υπόθεση εμπλέκονται και υπάλληλοι που υπάγονται σε ανώτερη από αυτό δικαιοδοσία, παραπέμπει την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης σε αυτό.

Άρθρο 45
Ένορκη Διοικητική Εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση διενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, χωρίς όμως να πιθανολογείται η ενοχή συγκεκριμένου υπαλλήλου στον οποίο να μπορεί να αποδοθεί η τέλεση του. Η εξέταση περιλαμβάνει τη συλλογή και καταγραφή στοιχείων και πληροφοριών για τη διάπραξη ή μη συγκεκριμένου πειθαρχικού παραπτώματος και -σε καταφατική διαπίστωση- τις συνθήκες υπό τις οποίες τελέστηκε και τον υπάλληλο στον οποίο μπορεί να καταλογιστεί το πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Την ένορκη διοικητική εξέταση διεξάγει ο διευθυντής κατόπιν έγγραφης εντολής του προέδρου ή -σε περίπτωση που αφορά τον διευθυντή- μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του και την περατώνει έγκαιρα, με πλήρη και αιτιολογημένη έκθεση την οποία παραδίδει στο όργανο που τη διέταξε.

3. Ο διευθυντής καλεί τον υπάλληλο που αφορά η ένορκη διοικητική εξέταση σε έγγραφη απολογία, εξετάζει ενόρκως μάρτυρες που είναι υπάλληλοι του Οργανισμού ή τρίτοι, αξιολογεί έγγραφα και στοιχεία και υποβάλλει εγγράφως το πόρισμα του στο πειθαρχικό όργανο που του έδωσε την εντολή. Εφόσον διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, αν την εντολή διενέργειας της την έδωσε ο πρόεδρος, κινεί άμεσα την πειθαρχική δίωξη σε βάρος του υπαλλήλου. Αν την εντολή την έδωσε το Δ.Σ., παραγγέλλει την άσκηση πειθαρχικής δίωξης από τον πρόεδρο ή το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Σε διαφορετική περίπτωση, η υπόθεση με απόφαση του Δ.Σ. τίθεται στο αρχείο που τηρείται στο Διοικητικό τμήμα του Οργανισμού.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στη διερεύνηση και άλλων παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου.

5. Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί υπάλληλος που ορίζεται από τον διευθυντή.

Άρθρο 46
Κλήση σε απολογία - Εκδίκαση της υπόθεσης

1. Η πειθαρχική δίωξη ξεκινά με την επίδοση έγγραφης κλήσης σε απολογία του διωκόμενου υπαλλήλου από το αρμόδιο κατά περίπτωση πειθαρχικό όργανο. Η εξέταση του από τον υπάλληλο που διενήργησε την προκαταρκτική διαδικασία ή η απολογία του κατά την ένορκη διοικητική εξέταση δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία, μετά την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.

2. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με υπηρεσιακό έγγραφο στον διωκόμενο υπάλληλο στην υπηρεσία ή την κατοικία του και συντάσσεται αποδεικτικό επίδοσης της ενώ σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, συντάσσεται πράξη που βεβαιώνει την άρνηση. Αν ο υπάλληλος έχει καταστεί άγνωστης διαμονής, το υπηρεσιακό έγγραφο της κλήσης σε απολογία τοιχοκολλείται στο κατάστημα της έδρας του Οργανισμού και συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος.

3. Η κλήση σε απολογία περιγράφει με σαφήνεια το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και μνημονεύει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που αφορούν την πειθαρχική δίωξη.

4. Πριν από την απολογία του ο διωκόμενος υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση όλων των εγγράφων της υπόθεσης.

5. Ο διωκόμενος υπάλληλος απολογείται εγγράφως μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τότε που παρέλαβε την κλήση. Μετά από αίτηση του διωκομένου προς το πειθαρχικό όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη, μπορεί να χορηγηθεί επιπλέον προθεσμία έως δέκα (10) ημέρες, μία μόνο φορά. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της έγγραφης απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής δίωξης και την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία δεν λαμβάνεται υπόψη.

6. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη παραλαβής στο πειθαρχικό όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

7. Μετά την κατά τα παραπάνω λήψη της απολογίας, το πειθαρχικό όργανο μπορεί να εκδώσει απόφαση λαμβάνοντας υπόψη και τα υπόλοιπα αποδεικτικά στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την προκαταρκτική διαδικασία ή την ένορκη διοικητική εξέταση. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να διατάξει περαιτέρω αποδείξεις, με τα αποδεικτικά μέσα που αναφέρονται στο επόμενο άρθρο.

8. Ο διωκόμενος δεν παρίσταται σε κανένα στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας μετά ή δια πληρεξούσιου δικηγόρου. Η μη προσέλευση του ή η άρνηση εξέτασης του δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

Άρθρο 47
Αποδεικτικά μέσα - Εκτίμηση αποδείξεων

Τα αποδεικτικά μέσα που μπορεί να χρησιμοποιήσει το πειθαρχικό όργανο είναι:

α) Τα δημόσια ή και ιδιωτικά έγγραφα που έχουν κατατεθεί σε υπηρεσία ή φορέα του Δημοσίου.

β) Οι μάρτυρες που εξετάστηκαν τόσο κατά την προκαταρκτική διαδικασία ή την ένορκη διοικητική εξέταση καθώς και εκείνοι που εξέτασε το πειθαρχικό όργανο. Ο διωκόμενος έχει τη δυνατότητα να προτείνει έως τρεις (3) μάρτυρες στο πειθαρχικό όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

γ) Η αυτοψία εγγράφων, χώρων και πραγμάτων για να βεβαιωθούν η τέλεση του πειθαρχικού παραπτώματος και οι περιστάσεις τέλεσης του. Για την αυτοψία συντάσσεται έκθεση.

δ) Η πραγματογνωμοσύνη, που διατάσσεται από το πειθαρχικό όργανο αν απαιτούνται ειδικές γνώσεις ορισμένης επιστήμης ή τέχνης για να γίνει ακριβής διάγνωση και κρίση κάποιου γεγονότος. Η πραγματογνωμοσύνη διεξάγεται από πραγματογνώμονα που ορίζεται από το πειθαρχικό όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη, είτε από υπαλλήλους του Οργανισμού είτε από τον κατάλογο των πραγματογνωμόνων του Πρωτοδικείου Θεσσαλονίκης που είναι δημόσιοι υπάλληλοι, υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. Αν ο πραγματογνώμονας δεν είναι υπάλληλος του Οργανισμού, οι δαπάνες της πραγματογνωμοσύνης καλύπτονται από τον Οργανισμό.

ε) Η εξέταση του διωκομένου για παροχή διευκρινίσεων και πληροφοριών, πέραν της έγγραφης απολογίας του.

στ) Η ομολογία του υπαλλήλου.

Άρθρο 48
Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και αναφέρει αριθμό, τον χρόνο και τόπο έκδοσης της, το όνομα του πειθαρχικού οργάνου που την εξέδωσε και την ιδιότητα του, το όνομα του υπαλλήλου που κρίθηκε και το πειθαρχικό του παράπτωμα, τον τόπο, χρόνο και τρόπο τέλεσης του, τα αποδεικτικά στοιχεία στα οποία στηρίχθηκε η κρίση του με πλήρη αιτιολογία καθώς και το διατακτικό -και σε περίπτωση καταδίκης, την ποινή που επιβάλλεται. Το διατακτικό της απόφασης θα πρέπει να τελεί σε άμεση συνάρτηση με τα αποδεικτικά στοιχεία και τον συλλογισμό του πειθαρχικού οργάνου ώστε να μην προκύπτουν αντιφάσεις και λογικά κενά μεταξύ τους.

2. Σε περίπτωση απόφασης του Τριμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Δ.Σ., θα πρέπει να αναφέρεται αν αυτή ελήφθη ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία τόσο ως προς την κατάφαση της ενοχής του υπαλλήλου, όσο και ως προς την ποινή που του επιβλήθηκε. Οι γνώμες της μειοψηφίας θα πρέπει να καταγράφονται με ιδιαίτερη αναφορά στην αιτιολογία τους.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το πειθαρχικό όργανο που την εξέδωσε και σε περίπτωση απόφασης του Τριμελούς Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Δ.Σ. και από τον γραμματέα του.

4. Με μέριμνα του Διοικητικού τμήματος του Οργανισμού, αντίγραφο της απόφασης επιδίδεται, στον υπάλληλο που κρίθηκε, στην υπηρεσία ή την κατοικία του και συντάσσεται αποδεικτικό επίδοσης της ενώ σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, συντάσσεται πράξη που βεβαιώνει την άρνηση. Αν ο υπάλληλος έχει καταστεί άγνωστης διαμονής, η απόφαση τοιχοκολλείται στο κατάστημα της έδρας του Οργανισμού και συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο με ευθύνη του Διοικητικού τμήματος.

Άρθρο 49
Ένδικο μέσο

1. Οι αποφάσεις όλων των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Δικαίωμα έφεσης έχει μόνο ο υπάλληλος που κρίθηκε.

3. Το Δ.Σ. του Οργανισμού που κρίνει έφεση υπαλλήλου που τιμωρήθηκε, δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του.

4. Η έφεση ασκείται εγγράφως εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την επομένη της επίδοσης της πειθαρχικής απόφασης στον υπάλληλο που κρίθηκε και πρωτοκολλείται από το Διοικητικό τμήμα του Οργανισμού. Αν η εικοστή ημέρα είναι αργία, μετατίθεται στην επόμενη εργάσιμη. Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της παραπάνω προθεσμίας, η απόφαση καθίσταται τελεσίδικη.

5. Η έφεση και η προθεσμία άσκησης της, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης.

Άρθρο 50
Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης

1. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται, με ευθύνη του πειθαρχικού οργάνου που την εξέδωσε, στο Δ.Σ., τον διευθυντή, τον οικείο προϊστάμενο και το Διοικητικό τμήμα του Οργανισμού. Εφόσον είναι καταδικαστική, εκτελείται υποχρεωτικά με μέριμνα του Διοικητικού τμήματος εντός ενός (1) μήνα από την κοινοποίηση σε αυτό. Όταν αφορά επιβολή προστίμου ή στέρηση αποδοχών κοινοποιείται και στον εκκαθαριστή μισθοδοσίας.

2. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση καταχωρίζεται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

Άρθρο 51
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων -
Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται έπειτα από δύο (2) έτη από την ημέρα που τελέστηκαν, με την επιφύλαξη της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης, αναστέλλει την παραγραφή για ένα επιπλέον έτος. Οι προθεσμίες υπολογίζονται κατά το ισχύον ημερολόγιο.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που συνιστούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα για τα οποία ασκήθηκε ποινική δίωξη, δεν παραγράφονται πριν εκπνεύσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος, ανεξάρτητα από τον χρόνο εκκίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας. Για τα πειθαρχικά αυτά παραπτώματα, η άσκηση της ποινικής δίωξης αναστέλλει την προθεσμία της πειθαρχικής παραγραφής τους έως ότου καταστεί αμετάκλητη η ποινική απόφαση. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο αναστολή της πειθαρχικής παραγραφής δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από δύο (2) έτη για την έκδοση τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης.

3. Οι τελεσίδικες πειθαρχικές ποινές που επιβλήθηκαν διαγράφονται αυτοδικαίως κατά τις παρακάτω διακρίσεις:

Η ποινή της επίπληξης μετά τρία (3) έτη και όλες οι υπόλοιπες ποινές μετά οκτώ (8) έτη, εκτός από την ποινή της προσωρινής παύσης η οποία διαγράφεται μετά δέκα (10) έτη. Η ποινή της οριστικής παύσης και οι ποινές που δεν έχουν ακόμη εκτελεστεί, δε διαγράφονται. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

4. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

ΜΕΡΟΣ Η’
ΕΚΠΟΙΗΣΕΙΣ - ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ - ΔΑΠΑΝΕΣ

Άρθρο 52
Εκποιήσεις

1. Τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν κατά κυριότητα στον Γ.Ο.Ε.Β. εκποιούνται με τακτικό πλειοδοτικό διαγωνισμό, έπειτα από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που υπόκειται στην έγκριση της εποπτικής υπηρεσίας, ο οποίος διενεργείται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που συγκροτείται με την ίδια απόφαση. Περίληψη της διακήρυξης, δημοσιεύεται σε δύο (2) εφημερίδες ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μια (1) τοπική εφημερίδα της έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

2. Κινητά περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού κάθε φύσης που κρίνονται άχρηστα ή ακατάλληλα ή ασύμφορη η διατήρηση τους, όπως και προϊόντα που προέρχονται από τη διαχείριση που ασκεί ο Οργανισμός στις ζώνες έργων αρμοδιότητας του ή την αξιοποίηση των ιδιόκτητων εκτάσεων του, δύναται να πωληθούν έπειτα από απόφαση του Δ.Σ., με διαδικασία τακτικού ή πρόχειρου πλειοδοτικού διαγωνισμού, ο οποίος διενεργείται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που συγκροτείται με την ίδια απόφαση. Περίληψη της διακήρυξης, δημοσιεύεται σε δύο (2) εφημερίδες ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μια (1) τοπική εφημερίδα της έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

3. Με απευθείας διαπραγμάτευση, πραγματοποιούνται οι εκποιήσεις κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) όταν τακτικός ή πρόχειρος διαγωνισμός αποβεί άγονος δύο (2) φορές εξαιτίας μη προσέλευσης ενδιαφερομένων ή όταν το Δ.Σ. απορρίψει τις προσφορές που υποβλήθηκαν ως ασύμφορες ή απαράδεκτες είτε εφόσον συντρέχουν και οι δυο παραπάνω περιπτώσεις.

β) όταν η αξία τους ανέρχεται έως τρεις χιλιάδες (3.000) ευρώ χωρίς τον Φ.Π.Α. Στην περίπτωση αυτή, η απόφαση εκποίησης λαμβάνεται από τον διευθυντή, ο οποίος διενεργεί τη διαπραγμάτευση και ενημερώνει για τους ορούς και το αποτέλεσμα της το Δ.Σ. στην επόμενη συνεδρίαση του.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι λεπτομέρειες για τη διαδικασία και τους όρους που πρέπει να εφαρμοστούν για τις εκποιήσεις. Το Δ.Σ. δύναται να αποφασίσει, σε περίπτωση δημιουργίας νέων αντικειμενικών συνθηκών, τη διάθεση κατάλληλων υλικών ως πρώτη ύλη για το μετασχηματισμό τους σε άλλα υλικά.

Το όριο του ποσού που αναφέρεται στην παρ. 3 περ. Β’ του παρόντος άρθρου, μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ., χωρίς τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 53
Εκμισθώσεις

1. Η εκμίσθωση κάθε περιουσιακού στοιχείου του Οργανισμού διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. Οι εκτάσεις που του έχουν παραχωρηθεί για εκμετάλλευση εκμισθώνονται με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν άδειας της εποπτικής υπηρεσίας. Όλες οι εκμισθώσεις διενεργούνται με διαδικασία τακτικού ή πρόχειρου, κατά περίπτωση, πλειοδοτικού διαγωνισμού, από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους του Οργανισμού που ορίζονται με την ίδια απόφαση.

2. Οι όροι της δημοπρασίας όπως και το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνονται από το Δ.Σ. Περίληψη της διακήρυξης δημοσιεύεται σε μία (1) εφημερίδα ημερήσιας κυκλοφορίας και σε μία (1) τοπική εφημερίδα της έδρας όπου βρίσκεται το περιουσιακό στοιχείο, δέκα (10) τουλάχιστον μέρες πριν τη διενέργεια του διαγωνισμού.

3. Με απευθείας διαπραγμάτευση, πραγματοποιούνται οι εκμισθώσεις στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) όταν τακτικός ή πρόχειρος διαγωνισμός αποβεί άγονος δύο (2) φορές εξαιτίας μη προσέλευσης ενδιαφερομένων ή όταν το Δ.Σ. απορρίψει τις προσφορές που υποβλήθηκαν ως ασύμφορες η απαράδεκτες είτε εφόσον συντρέχουν και οι δυο παραπάνω περιπτώσεις.

β) όταν το Δ.Σ. κρίνει σκόπιμη την κατά προτεραιότητα εκμίσθωση στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. και φορείς του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 54
Πραγματοποίηση δαπανών

1. Η παροχή υπηρεσιών, προμήθεια αγαθών και υλικών ή εκτέλεση έργων του Οργανισμού, πραγματοποιείται με τακτικό ή πρόχειρο, κατά περίπτωση, διαγωνισμό ή με διαπραγμάτευση, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά στο Δημόσιο.

2. Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται έπειτα από προηγούμενη απόφαση του Δ.Σ., το οποίο καθορίζει και τους όρους της διακήρυξης.

Η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού εγκρίνεται από το Δ.Σ.

3. α) Η παροχή υπηρεσιών, προμήθεια αγαθών και υλικών ή εκτέλεση έργων των οποίων η ετήσια δαπάνη κατ’ είδος δεν ξεπερνά το ποσό των είκοσι χιλιάδων (20.000) ευρώ χωρίς τον Φ.Π.Α., πραγματοποιούνται από τον διευθυντή με διαπραγμάτευση, υπό την ευθύνη αυτού και του αρμόδιου καθ’ ύλη προϊσταμένου τμήματος ή τομέα για τη σκοπιμότητα τους και παραλαμβάνονται από επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους που ανήκουν σε διαφορετικές οργανικές δομές, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Η διάταξη αυτή ισχύει για το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά στο Δημόσιο για τις δαπάνες με διαπραγμάτευση.

Το Δ.Σ. καθορίζει με απόφασή του κατά είδος τα αγαθά, τις υπηρεσίες ή τα έργα, των οποίων οι δαπάνες πραγματοποιούνται από τον διευθυντή κατά το προηγούμενο εδάφιο.

β) Η προμήθεια αγαθών και υλικών, των οποίων η ετήσια δαπάνη δεν ξεπερνά το ποσό των τριών χιλιάδων (3.000) ευρώ καθώς και η παροχή υπηρεσιών ή η εκτέλεση έργων των οποίων η ετήσια δαπάνη δεν ξεπερνά το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ, πραγματοποιούνται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τομέα του Οργανισμού που είναι καθ’ ύλη αρμόδιος και παραλαμβάνονται από επιτροπή αποτελούμενη από τακτικούς υπαλλήλους που ανήκουν σε διαφορετικές οργανικές δομές, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Σε περίπτωση που προϊστάμενος τμήματος ή τομέα είναι μέλος της επιτροπής προμηθειών, στην επιτροπή συμμετέχει ο αναπληρωτής του.

Το Δ.Σ. δύναται με απόφασή του να καθορίζει κατά είδος τα αγαθά, τις υπηρεσίες και τα έργα των οποίων οι δαπάνες πραγματοποιούνται από τους προϊσταμένους τμημάτων ή τομέων κατά το προηγούμενο εδάφιο όπως επίσης και τη διαφοροποίηση των ορίων των δαπανών αυτών.

Κάθε επιπλέον προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων που υπερβαίνει τα παραπάνω ποσά, πραγματοποιείται από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τομέα του Οργανισμού που είναι καθ’ ύλη αρμόδιος, υπό την απαραίτητη έγκριση του προέδρου του Δ.Σ.

γ) Κάθε άλλη περίπτωση προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων με διαπραγμάτευση, ανεξάρτητα από το ύψος του ποσού, διενεργείται έπειτα από απόφαση του Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ’
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 55
Σφραγίδες του Οργανισμού

1. Ο Οργανισμός έχει δική του στρογγυλή σφραγίδα, που περιφερειακά, ανάμεσα σε δύο ομόκεντρους κύκλους, φέρει με κεφαλαία γράμματα τις λέξεις «ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (Γ.Ο.Ε.Β.)» και στο μέσο τις λέξεις «ΠΕΔΙΑΔΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ-ΛΑΓΚΑΔΑ».

2. Οι τομείς έχουν δική τους στρογγυλή σφραγίδα που περιφερειακά, ανάμεσα σε δύο ομόκεντρους κύκλους, φέρει με κεφαλαία γράμματα τις λέξεις «ΓΕΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ (Γ.Ο.Ε.Β.)» και στο μέσο τις λέξεις «ΠΕΔΙΑΔΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ-ΛΑΓΚΑΔΑ» καθώς και το όνομα του τομέα.

Άρθρο 56
Ρύθμιση λεπτομερειών

1. Όλα τα θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, καθορίζονται και εξειδικεύονται με αποφάσεις του Δ.Σ. Θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζονται με ειδικές αποφάσεις του Δ.Σ. που υπόκεινται σε έγκριση της εποπτικής του υπηρεσίας.

2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται παραπομπή σε διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύει, που αφορά συμβούλια οποιασδήποτε φύσης, ως αντίστοιχο όργανο για τον Γ.Ο.Ε.Β., νοείται το Δ.Σ. αυτού.

3. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνεται ή τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ., που εγκρίνεται από τον Περιφερειάρχη και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού υποχωρεί, όταν διατάξεις ανώτερης τυπικής ισχύος ρυθμίζουν διαφορετικά τα αντίστοιχα θέματα.

5. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας στις οποίες γίνεται παραπομπή με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όλα τα θέματα που προκύπτουν από τις νομοθετικές αλλαγές, ρυθμίζονται -μέχρι την εναρμόνιση του Κ.Ε.Υ. με το νέο θεσμικό καθεστώς- με αντίστοιχες αποφάσεις του Δ.Σ. που υπόκεινται σε έγκριση της εποπτικής του υπηρεσίας.

Άρθρο 57
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτια διάταξη

Ο παρών Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελεί κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του από 22-1-1979 Κ.Ε.Υ. (170679/3548/817/21-12-1978 απόφαση Υπουργού Γεωργίας, ΦΕΚ 41/Β’), των μεταγενέστερων τροποποιήσεων και συμπληρώσεών του και μεταφορά του κείμενου στη δημοτική, προκείμενου να εναρμονιστεί με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και η ισχύς της αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσής της.

Θεσσαλονίκη, 25 Ιανουαρίου 2017

Ο Περιφερειάρχης κ.α.α.
Η Αντιπεριφερειάρχης

ΣΟΦΙΑ ΜΑΥΡΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, A΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** webmaster.et@et.gr με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**